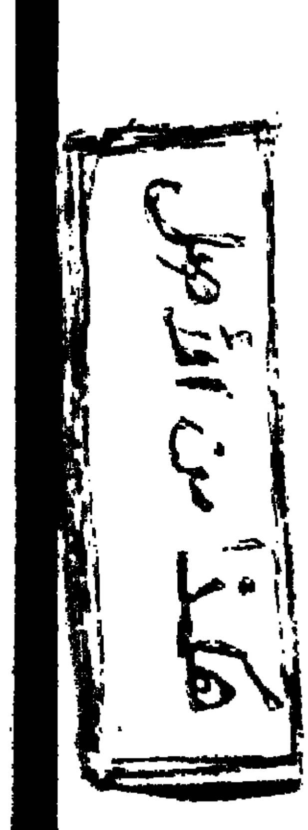
خلاصة الحكم	اسم المحكوم عليه
غرامة عشرة دنانير	ابراهيم جميل
غرامة عشرة دنانير	جمال عيسى صابر
غرامة عشرة دنانير	عبدالحميد علي يوسف
غرامة عشرة دنانير	عبدالحميد علي يوسف
غرامة عشرة دنانير	رياض مصطفى موسى
غرامة عشرة دنانير	فارس عبدالله
غرامة عشرة دنانير	زاهي اسعد حامد
غرامة عشرة دنانير	عيسى محمد حميده
غرامة عشرة دنانير	نهار شاهر
غرامة عشرة دنانير	خميس عثمان درويش
غرامة عشرة دنانير	صبحي ابراهيم عدي
غرامة عشرة دنانير	نايف مثقال نايف
غرامة عشرة دنانير	حاكم عبدالرحيم
غرامة عشرة دنانير	حسين يوسف عبدالمعطي
غرامة عشرة دنانير	ابراهيم احمد سالم
غرامة عشرة دنانير	عادل محمد سليمان
غرامة عشرة دنانير	احمد عبدالله احمد
غرامة عشرة دنانير	عزام جميل سليمان
غرامة عشرة دنانير	ماهر سليمان عبدالله
غرامة عشرة دنانير	نايد ربحي الطويل
غرامة عشرة دنانير	شحادة بدر شحاده
غرامة عشرة دنانير	عمر محمد خير
غرامة عشرة دنانير	نمر محمد ياسين
غرامة عشرة دنانير	عدنان سليم يوسف
غرامة عشرة دنانير	عوده موسى منصور
غرامة عشرة دنانير	جورج شكري طبيه
غرامة عشرة دنانير	سمير محمد سليم
غرامة عشرة دنانير	حسين عبدالقادر
غرامة عشرة دنانير	حسن ابراهيم جاسر
غرامة عشرة دنانير	احمد جمعه حسين علي
غرامة عشرة دنانير	فريد محمد ابو رشيد
غرامة عشرة دنانير	فاطمه عدنان
غرامة عشرة دنانير	فتحي احمد
غرامة عشرة دنانير	حسن مصلح
غرامة عشرة دنانير	فضيع احمد
غرامة عشرة دنانير	سليم امين حسن
غرامة عشرة دنانير	باسمه جميل
غرامة عشرة دنانير	داود سالم
غرامة عشرة دنانير	محمد ناصر خليل
غرامة عشرة دنانير	يوسف محمد سلمان
غرامة عشرة دنانير	فتحي محمد اسعد
غرامة عشرة دنانير	محمود علي احمد
غرامة عشرة دنانير	علي ابراهيم العضايلة
غرامة عشرة دنانير	مصطفى ابراهيم محمود
غرامة عشرة دنانير	رجثناه مهيني





الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ٢٥ ربيع اول سنة ١٤٠٨ هـ. الموافق ١٦ تشرين ثاني سنة ١٩٨٧ م. العدد ٣٥١٣

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٣
نامر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٧

نظام جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين

صادر بمقتضى المادة ١٨ من قانون مهنة تدقيق الحسابات رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٥

الباب الاول

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :ـ

القانون	:	قانون مهنة تدقيق الحسابات رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٥ او اي قانون آخر يحل محله
الجمعية	:	جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين
المجلس	:	مجلس ادارة الجمعية
الرئيس	:	رئيس المجلس
المدقق	:	مدقق الحسابات المرخص لممارسة المهنة بمقتضى القانون
العضو	:	المدقق المنتسب للجمعية

المادة ٣ ـ تنشا في المملكة جمعية تسمى (جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين) يكون مركزها مدينة عمان ولها أن تنشيء فروعا في انحاء المملكة بقرار من المجلس وتمارس المهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

الباب الثاني

اهداف الجمعية

المادة ٤ ـ تهدف الجمعية الى رفع المستوى العلمي والفني لممارسة المهنة في المملكة ولها في سبيل تحقيق هذه الاهداف القيام بالمهام والاعمال التالية :ـ

ا ـ تطوير مستوى الكفاءة لدى اعضاء الجمعية وتنمية وتوثيق روح التعاون بينهم ورعاية مصالحهم وتدعيم استقلال الاعضاء والمحافظة عليه وحمايته .

ب ـ المحافظة على اداب المهنة ومبادئها وتقاليدها وتنظيم ممارستها والمساهمة في تطويرها بما في ذلك القيام باعمال التدريب على اعمال التدقيق .

ج ـ تشجيع ورعاية البحث العلمي في المجالات المختلفة للمهنة .
د ـ تحديد قواعد ومعايير التدقيق المتعارف عليها .
هـ ـ نشر اصول ومبادىء المحاسبة لاغراض التوعية والتدريب .
و ـ التعاون مع الجمعيات والهيئات المهنية والعلمية المماثلة العربية والدولية في المجالات المهنية والعلمية والنشاطات الدولية وتبادل المعلومات .
ز ـ اصدار الكتب والمجلات والنشرات الدورية المهنية والعلمية لخدمة اهداف الجمعية .
ح ـ عقد الندوات والمؤتمرات المهنية والدورات التدريبية .
ط ـ تطوير العمل المهني ونشر الفهم العام لدور مهنة التدقيق وتوظيف الطاقات المهنية لخدمة المجتمع
ك ـ توفير الخدمات الاجتماعية والصحية للاعضاء وتوفير الضمان الاجتماعي لهم في حالات الشيخوخة والعجز والوفاة وانشاء صندوق لكل من التقاعد والتعاون لهذه الغاية .

الباب الثالث

عضوية الجمعية

المادة ٥ ـ يكون انتساب المدقق للجمعية الزاميا ولا يجوز له ممارسة المهنة الا بعد انتسابه اليها .

المادة ٦ ـ ا ـ يقدم المدقق طلب تسجيله في الجمعية الى المجلس على النموذج المقرر مرفقا به ما يلي :
١ ـ رخصة ممارسة المهنة او صورة مصدقة عنها .
٢ ـ ايصال دفع كل من رسم الانتساب للجمعية ورسم الاشتراك السنوي فيها .
ب ـ يترتب على المجلس اصدار قرار بتسجيل المدقق في الجمعية خلال مدة لا تزيد على ٣٠ يوما من تاريخ تقديم المدقق طلبه بذلك والا اعتبر مسجلا في الجمعية حكما .

المادة ٧ ـ يفقد المدقق عضويته في الجمعية في اي من الحالات التالية :
ا ـ اذا الغيت رخصة ممارسة المهنة الممنوحة له .
ب ـ اذا توقف عن ممارسة المهنة نهائيا والغيت رخصته لهذا السبب بقرار من مجلس مهنة تدقيق الحسابات .

المادة ٨ ـ ا ـ ينظم المجلس جدولا سنويا باسماء الاعضاء الممارسين للمهنة والمسددين لاشتراكاتهم السنوية للجمعية ويرفعه الى مجلس مهنة تدقيق الحسابات لنشره في الجريدة الرسمية .
ب ـ اذا تاخر العضو عن دفع اشتراكه السنوي في الجمعية لمدة تزيد عن شهرين ولا تجاوز ستة اشهر فيترتب عليه حكما غرامة تعادل ١٠٪ شهريا من قيمة الاشتراكات المتاخرة عليه على ان لا تزيد على ٥٠٪ من مجموع تلك القيمة
ج ـ اذا بلغت مدة تاخر اي عضو عن دفع الاشتراكات السنوية للجمعية ستة اشهر فاكثر فيترتب على المجلس احالته الى مجلس مهنة تدقيق الحسابات للنظر في توقيف العمل برخصة ممارسة المهنة الممنوحة له ومنعه من تلك الممارسة للمدة التي يراها مناسبة وفقا لاحكام القانون .

الباب الرابع

الهيئة العامة

المادة ٩ ـ ا ـ يكون للجمعية هيئة عامة تتالف من الاعضاء المنتسبين لها والمسددين للعوائد المطلوبة لها منهم وتعقد بدعوة من المجلس اجتماعا سنويا عاديا خلال الاشهر الثلاثة الاولى من السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في جدول الاعمال الذي يعده المجلس .
ب ـ ترسل الدعوة الى الاعضاء لحضور الاجتماع قبل خمسة عشر يوما على الاقل من الموعد المحدد لانعقاده وتنشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل كما تعلن على لوحة الاعلانات في مقر الجمعية وفروعها حيثما وجدت .

جـ ـ تعقد الهيئة العامة للجمعية اجتماعها الاول خلال مدة لا تزيد على ٩٠ تسعين يوما من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام ، ويدعو اليه رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات المنصوص عليه في القانون ويتولى رئاسته ، وتنتخب الهيئة العامة في هذا الاجتماع رئيس واعضاء المجلس وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ١٠ـ أ ـ يكون النصاب القانوني لاي اجتماع تعقده الهيئة العامة بحضور الاكثرية المطلقة للاعضاء المسددين لالتزاماتهم للجمعية حتى اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة السابقة مباشرة السنة التي يعقد فيها الاجتماع ، ويؤجل الاجتماع لمدة لا تزيد على ١٥ خمسة عشر يوما اذا لم يتوفر ذلك النصاب ويكون الاجتماع الثاني قانونيا مهما كان عدد الحاضرين من الاعضاء ويكتفى بنشر الدعوة اليه في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل وتعليقها في مقر الجمعية وفروعها حيثما وجدت .

ب ـ تتخذ الهيئة العامة قراراتها في الامور والمواضيع المعروضة عليها في اي اجتماع تعقده باجماع او باكثرية اصوات الحاضرين .

جـ ـ يرأس اجتماعات الهيئة العامة العادية وغير العادية رئيس المجلس او نائبه في حالة غيابه .

المادة ١١ـ اذا لم يدع مجلس الهيئة العامة لعقد اجتماعها السنوي العادي لاي سبب من الاسباب خلال المدة المنصوص عليها في المادة ٩ من هذا النظام فيدعو رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات الى عقده خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء تلك المدة .

المادة ١٢ـ أ ـ تدعى الهيئة العامة لعقد اجتماع غير عادي بقرار من المجلس او بناء على طلب يقدم له من عدد لا يقل عن ٢٥ ٪ من الاعضاء المسددين لاشتراكاتهم السنوية للجمعية على ان تتضمن الدعوة بعقد ذلك الاجتماع الامور والمواضيع التي يراد من الهيئة العامة مناقشتها فيه بصورة محددة ، ولا يجوز بحث او مناقشة اي امر او موضوع اخر فيه وذلك تحت طائلة بطلان اي اجراء او قرار يتخذ خلاف ذلك .

ب ـ تطبق على الاجتماعات غير العادية للهيئة العامة الاحكام والاجراءات التي تطبق على اجتماعاتها العادية بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ١٣ـ تمارس الهيئة العامة الصلاحيات التالية :ـ

أ ـ مناقشة التقرير السنوي للمجلس واقراره .
ب ـ التصديق على الحسابات الختامية للجمعية .
جـ ـ اقرار الموازنة السنوية التقديرية للجمعية عن السنة المالية المقبلة .
د ـ انتخاب رئيس المجلس واعضائه .
هـ ـ مناقشة التقارير الادارية والمالية والمهنية المتعلقة باعمال المجلس واصدار القرارات اللازمة بشأنها .
و ـ اقتراح تعديل احكام هذا النظام على ان لا يعرض هذا الموضوع الا في اجتماع غير عادي للهيئة العامة يخصص لهذه الغاية فقط .
ز ـ اقالة رئيس المجلس واعضائه او اي منهم قبل انتهاء مدة المجلس على ان لا يعرض هذا الموضوع الا في اجتماع غير عادي للهيئة العامة يخصص لهذه الغاية .
ح ـ تعيين مدقق حسابات الجمعية على ان يكون من غير اعضاء المجلس .
ط ـ النظر في الاقتراحات التي يقدمها اعضاء الهيئة العامة على ان تقدم للمجلس قبل موعد عقد الاجتماع بسبعة ايام على الاقل .

الباب الخامس

مجلس الادارة

المادة ١٤ـ يتألف المجلس من تسعة أعضاء بمن فيهم الرئيس تنتخبهم الهيئة العامة وتكون مدة المجلس سنتين من تاريخ انتخابه ، على ان يتم انتخاب المجلس الاول للجمعية خلال ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام ، وتدعى الهيئة العامة لهذه الغاية من قبل رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات .

المادة ١٥ـ أ ـ تنتخب الهيئة العامة من بين اعضائها بالاقتراع السري رئيس المجلس واعضائه الثمانية بورقة اقتراع واحدة .

ب ـ اذا تساوت الاصوات التي حصل عليها مرشحان او اكثر فيتم اختيار احدهما او احدهم بالقرعة .

جـ ـ تنتخب الهيئة العامة لجنة من ثلاثة اعضاء من غير المرشحين للاشراف على انتخابات المجلس .

د ـ تهمل اوراق الاقتراع البيضاء غير المكتوبة او غير المقروءة اما الاوراق التي تحتوي اسماء اكثر من العدد المطلوب فتهمل الاسماء الزائدة حسب تسلسلها ، كما تعتبر الاوراق التي تحتوي على اسماء اقل من العدد المطلوب صحيحة بالنسبة لمن وردت اسماؤهم فيها .

هـ ـ تقدم طلبات الترشيح لرئاسة وعضوية المجلس لاول مرة الى رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات قبل موعد الانتخابات الاولى باسبوع على الاقل .

و ـ تقدم طلبات الترشيح للمجالس اللاحقة في مواعيدها المعلنة حسب احكام هذا النظام لمحاسب الجمعية مقابل شهادة استلام على ان يجري اعلان اسماء المرشحين المستوفين الشروط المطلوبة على لوحة الاعلانات في مركز الجمعية .

ز ـ اذا قل عدد المتقدمين للترشيح عن العدد المطلوب اعتبر المرشحون المستوفون الشروط فائزين بالتزكية ويتم في الاجتماع انتخاب العدد الباقي بطريقة الاقتراع السري .

المادة ١٦ ـ يشترط في طالب الترشيح لعضوية المجلس ان يكون :ـ

أ ـ اردني الجنسية .
ب ـ من المدققين الممارسين للمهنة المسددين لجميع التزاماتهم المالية للجمعية .
جـ ـ غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

المادة ١٧ـ أ ـ ينتخب المجلس من بين اعضائه نائبا للرئيس للقيام بمهام الرئيس اثناء غيابه ، وامينا للصندوق وامينا للسر .

ب ـ اذا استقال عضو او عدد من الاعضاء لا يزيد على اربعة من المجلس او شغرت مقاعدهم لاي سبب آخر فيدعى من حصل على اكثر الاصوات تسلسلا من المرشحين بعد الفائزين في آخر انتخابات جرت وذلك لاملاء مراكز العضوية الشاغرة للمدة المتبقية من دورة المجلس وعند تساوي اصوات اولئك المرشحين يعتبر الاقدم في الترخيص عضوا والا فالاكبر سنا .

جـ ـ اذا لم يكن هناك من يخلف العضو الذي شغر مقعده فينتخب المجلس في اول اجتماع يعقده من يشغل ذلك المقعد من الاعضاء الذين تنطبق عليهم شروط العضوية .

د ـ اذا بلغ عدد مقاعد العضوية الشاغرة في آن واحد خمسة فاكثر يعتبر المجلس مستقيلا وتدعى الهيئة العامة الى اجتماع من قبل رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات وذلك خلال شهر واحد من تاريخ اعتبار المجلس مستقيلا لانتخاب مجلس جديد وفقا لاحكام هذا النظام .

هـ ـ اذا شغر مركز الرئيس لاي سبب من الاسباب فيتولى نائبه ممارسة مهامه اذا كانت المدة الباقية لانتهاء رئاسته اقل من ستة اشهر ، اما اذا زادت على ذلك فتدعى الهيئة العامة من قبل المجلس الى اجتماع خلال ثلاثين يوما من تاريخ شغور مركز الرئيس لانتخاب رئيس جديد للمجلس .

المادة ١٨ ـ يجتمع المجلس مرة واحدة كل شهر على الاقل بدعوة من رئيسه او نائبه في حالة غيابه ويعتبر الاجتماع قانونيا بحضور اكثرية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه في حالة غيابه من بينهم وتصدر القرارات باغلبية اصوات الحاضرين ، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي ايده رئيس الجلسه .

المادة ١٩ـ يعتبر عضو المجلس فاقدا لعضويته في اي من الحالات التالية :ـ

أ ـ اذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الادارة دون عذر مشروع يقبله المجلس .
ب ـ اذا حكم عليه بجناية او بجنحة مخلة بالشرف .
جـ ـ اذا صدر بحقه قرار تاديبي يحرمه من ممارسة المهنة .
د ـ اذا تقدم باستقالته من عضوية المجلس بصورة خطية وتعتبر الاستقالة مقبولة بمجرد تقديمها الى المجلس .

المادة ٢٠ ـ يمارس المجلس المهام والصلاحيات التالية :

ا ـ ادارة شؤون الجمعية الادارية والمالية بما في ذلك ادارة الشؤون المتعلقة باي من الصناديق او المؤسسات التابعة للجمعية .

ب ـ العمل على تحقيق اهداف الجمعية والمحافظة على مبادىء وقواعد السلوك المهني وقواعد التدقيق وتطويرها والتعاون في ذلك مع مجلس مهنة تدقيق الحسابات والهيئات والجهات الاخرى المختصة .

جـ ـ رعاية مصالح اعضاء الجمعية والدفاع عن حقوقهم .

د ـ اعداد مشاريع القوانين والانظمة الخاصة بالجمعية وتقديمها الى الهيئة العامة .

هـ ـ تنفيذ قرارات الهيئة العامة .

و ـ تعيين موظفي الجمعية وتحديد رواتبهم وشروط استخدامهم وانهاء خدماتهم .

ز ـ النظر في طلبات الانتساب للجمعية واصدار القرارات النهائية بشانها .

ح ـ تنسيب مدققي الحسابات الاعضاء في مجلس مهنة تدقيق الحسابات من بين اعضاء الجمعية .

ط ـ النظر في المنازعات بين الاعضاء انفسهم من جهة وبينهم وبين اصحاب الاعمال من جهة اخرى وذلك بناء على طلب اطراف النزاع .

ي ـ تشكيل اللجان الضرورية لمساعدته في اعماله ومهامه المناطة به وتحديد صلاحية هذه اللجان .

ك ـ ابلاغ رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات باية مخالفات يرتكبها الاعضاء وتستدعي اتخاذ اجراءات تأديبيه بحقهم .

ل ـ الموافقة على تاسيس فروع للجمعية في مختلف انحاء المملكة .

المادة ٢١ ـ على المجلس ان ينظم سجلا سنويا تدرج فيه اسماء الاشخاص الذين يتدربون على المهنة لدى المدققين وحفظ البيانات الخاصة بهم ، وللمجلس التحقق من انهم يمارسون التدرب على المهنة متفرغين له بصورة عملية بالطريقة التي يراها المجلس مناسبة وله شطب اسم اي منهم من سجل المتدربين اذا تبين انه لا يتدرب على ذلك الوجه ، ولا تقبل شهادات الخبرة في اعمال التدقيق لاغراض الترخيص لاول مرة الا اذا كانت لاشخاص ادرجت اسماؤهم في سجل المدققين المتدربين في الجمعية .

المادة ٢٢ ـ يتولى الرئيس ممارسة المهام والصلاحيات التالية :

ا ـ رئاسة اجتماعات الهيئة العامة وجلسات المجلس .

ب ـ تمثيل الجمعية لدى الغير .

جـ ـ التوقيع على المراسلات المتعلقة بالجمعية .

د ـ توقيع المعاملات المالية بالاشتراك مع امين الصندوق

هـ ـ اي صلاحية اخرى يفوضه المجلس القيام بها .

المادة ٢٣ ـ يتولى امين السر ممارسة المهام والصلاحيات التالية :

ا ـ تنظيم سجلات وقيود الجمعية وحفظها

ب ـ اعداد جداول اعمال اجتماعات المجلس والهيئة العامة .

جـ ـ تنظيم محاضر وقرارات المجلس والهيئة العامة وحفظها .

د ـ ارسال الدعوات لاجتماعات الهيئة العامة .

المادة ٢٤ ـ يتولى امين الصندوق ممارسة المهام والصلاحيات التالية : ـ

ا ـ الاشراف على اموال الجمعية وسائر شؤونها المالية .

ب ـ تنظيم سجلات الصندوق وسائر الوثائق المالية الخاصة بالجمعية .

جـ ـ التوقيع على معاملات الجمعية المالية بالاشتراك مع الرئيس .

المادة ٢٥ ـ تحتفظ الجمعية بالسجلات والقيود الادارية والمالية التي يرى المجلس ضرورة حفظها لتوفير حسن سير العمل في الجمعية .

الباب السادس
مالية الجمعية

المادة ٢٦ ـ تبدا السنة المالية للجمعية في الاول من شهر تموز من كل سنة وتنتهي في اليوم الثلاثين من شهر حزيران من السنة التالية ، اما السنة المالية الاولى للجمعية فتبدا من تاريخ العمل باحكام هذا النظام وتنتهي في اليوم الثلاثين من شهر حزيران الذي يلي ذلك التاريخ سواء وقع في نفس السنة او في السنة التي تليها .

المادة ٢٧ ـ تتالف موارد الجمعية المالية من المصادر التالية

ا ـ رسم الانتساب للجمعية ومقداره خمسون دينارا للعضو الواحد .

ب ـ رسم اعادة الانتساب وقدره خمسة وسبعون دينارا للعضو الواحد .

جـ ـ رسم الاشتراك السنوي للعضو وقدره خمسون دينارا .

د ـ العوائد التي تستوفى لكل من صندوق التقاعد والصندوق التعاوني .

هـ ـ بدل الاشتراكات في نشرات الجمعية واثمان مطبوعاتها كما يحددها المجلس .

و ـ الاعانات والهبات والوصايا التي يوافق عليها المجلس ، على ان يوافق عليها مجلس الوزراء اذا كانت من مصادر غير محلية .

ز ـ اتعاب التحكيم التي يقوم المجلس به بموجب احكام القانون والانظمة الصادرة بموجبه .

ح ـ ريع استثمارات اموال الجمعية .

المادة ٢٨ ـ للهيئة العامة تعديل رسوم الانتساب للجمعية والاشتراك السنوي فيها واعادة الانتساب اليها وعوائد صندوق التقاعد والصندوق التعاوني بناء على تنسيب المجلس .

المادة ٢٩ ـ يتولى المجلس مسؤولية تحصيل اموال الجمعية والمحافظة عليها والقيام بجميع الاجراءات المتعلقة بها بما في ذلك استثمارها وتنميتها واقرار صرف النفقات التي تستلزمها اعمال الجمعية .

المادة ٣٠ ـ ا ـ يضع المجلس في كل سنة موازنة تقديرية للجمعية للسنة المالية المقبلة ويقدمها للهيئة العامة مرفقة بالبيانات المالية الختامية للجمعية عن السنة المالية السابقة وذلك خلال مدة اقصاها شهران عن نهاية كل سنة مالية لمناقشتها والتصديق عليها .

ب ـ اذا لم تتمكن الهيئة العامة من عقد اجتماعها السنوي العادي لاي سبب من الاسباب لمناقشة الموازنة السنوية التقديرية للجمعية والبيانات المالية الختامية لها والتصديق عليها يستمر المجلس في الانفاق على اساس الموازنة السابقة وبمعدل ١٢/١ شهريا من النفقات الواردة بها الى ان تجتمع الهيئة العامة وتصدق على الموازنة الجديدة .

المادة ٣١ ـ تودع اموال الجمعية في البنك الذي يقرره المجلس ، ويتم السحب منها بموجب تحاويل موقعة من الرئيس وامين الصندوق ، ولهذا الاخير الاحتفاظ بمبلغ نقدي للمصاريف النثرية او الطارئة وذلك وفقا لما يحدده المجلس .

الباب السابع
قواعد السلوك المهني

المادة ٣٢ ـ يلتزم العضو بقواعد السلوك المهني ويترتب عليه في سياق قيامه بعمله ان يقيم علاقاته مع زملائه والغير على اسس من الثقة والتعاون والآداب المتعارف عليها وعليه على وجه الخصوص التمسك بالقواعد السلوكية والمهنية الآتية : ـ

اولا : قواعد عامة :

ا ـ المساعدة في كل ما من شانه زيادة فاعلية المهنة وممارستها بصورة تؤدي الى رفع شانها تحقيقا لمصلحة العمل والصالح العام .

ب ـ القيام بالاعمال التي تحفظ كرامة المهنة وممارستها في نطاق القوانين والانظمة المعمول بها وهذا النظام وبما يصدره المجلس من تعليمات والامتناع عن القيام باي عمل لا يقتنع بصحته مهنيا ويؤدي الى الحاق الضرر بالغير .

جـ — الاهتمام بالنشاطات والمجالات العامةفي المجتمع وابراز دور مهنة التدقيق في المحافظة على الاموا ل العامة والخاصة وتنميتها لدعمعملية الادخار والاستثمار والاقتصاد بشكل عام .

د — الاعلان عن النشاط المهني في الحدودالمتعارف عليها وتجنب اي شكل من اشكال الدعاية الذي يضر بالمهنة او يسيء الى لغير .

هـ — الامتناع عن دفع ايـة عمولات او ايجزء من الاتعاب للحصول على اي تكليف مهني .

و — الاشراف على اعمال التدقيق المسندةاليـه بنفسـه .

ز — التثبت والتاكد من ان البيانـاتالحسابية والايضاحات المرفقة بها تظهر بصورة عادلة الوضع المالي للمنشاة وتوضيح ذلكفي تقرير التدقيق والذي يجب أن يشتمل على فقرتين احداهما اسس الفحص والاخـرىابـداء الـراي .

ح — التصرف بشكل مستقل استقلالا فعلياعند ادائه لواجباته والمحافظة على الحياد الظاهـري والحقيقي لدى ابداء الراي وعـدمالسماح بظهور اسمه على اي بيان حسابي يظهـره كمدقق للميزانية العمومية والبيانـاتالحسابية الاخرى لاي منشاة الا في اطار الآتي : —

١. ابداء الراي كمدقق دون تحفظ .
٢. ابداء الرا يكمدقق مع التحفظ .
٣. الامتناع عن ابداء الراي حـولالبيانات الحسابية المدققة مع بيان الاسباب الجوهرية التي دعته لذلك .
٤. ابداء راي مضاد معاكس حولالبيانات الحسابية على ان يذكـر الاسباب الجوهرية التي دعته لذلك .

ط — على المدقق في حالة اعداده لبيانـاتحسابية غير مدققة من قبله (على اوراقه الخاصة) ان يبين في مكان بارز من كل صفحة مـنصفحات هذه البيانات الحسابية بانها لم مدقق من قبله .

ي — القيام بالواجبات المهنية بعناية المدققالحريص لدى فحصه البيانات الحسابية وابداء الـراي حولها والحصول علىالمعلومات الكافيةالتي استنـد اليها في ابداء رايـه مبينا بوضـوح المخالفات لمبادىء المحاسبة واثرهـاالمادي ومدى توفير المنشاة للبيانات والمعلومات اللازمة للعمل بقواعد التدقيق المتعارف عليها .

ك — حفظ مستندات وبيانات اوراق العمـلالمهنية بالشكل المناسب وللدرجة التي توضح قيامـه بواجباته وتوفر الاسس التي استنداليها في ابداء رايـه .

ثانيا : علاقة المدقق مع عملائه :

أ — ان يقتصر عمله على النواحي المهنيـةوأن لا يفشي اسرار عمله او ينقل اية معلومات اطلـع عليها من خلالعمله في تدقيق الحسابات الا في الاحوال التي يجيزها القانون .

ب — ان ينظم عقود تكليفه مع عملائـهبوضوح بحيث تبين نطاق عمله والواجبات والمسؤوليات المناطة بجميع الاطـراف .

جـ — الامتناع عن المضاربة في اسهم الشركاتاو المؤسسات التي يدقق العضو حساباتها .

د — الامتناع عن عـرض خدمة مهنية اوتقديمها فعلا مقابل اجر يتوقف على ما يتم التوصل اليه من النتائج بعد تقديم هذه الخدمة .

هـ — الامتناع عن الحصول على ميزات ماليةمن عملائه غير الاجور المستحقة مقابل العمل .

ثالثا : العلاقة بين الاعضاء :

أ — الالتزام في معاملة زملائه بما تقضي بهقواعد اللياقة وتقاليد المهنة ، وللمجلس ان يفصل في كل خلاف مسلكي بين المدققين يتعلق بمهنتهـم .

ب — العمل على توفير فرص افضل للاعضاءومساعدتهم على التقدم المهني باستمرار .

جـ — الاحجام من انتقاد اعمال زملائـهبصورة تلحق الضرر بسمعة اي منهم غير ان له الحـق في ممارسـة النقد العام البناء للمهنـةوذلك ضمن هيئات الجمعية وبما يخدم المصلحة العامـة للمهنـة والمجتمـع .

اخذ موافقة المجلس المسبقـة اذا استدعت الضرورة ابداء راي في عمل مهني قام بـه زميل اخر او تعلق به بصورة علنيةاو لدى جهة من الجهات او نشر في اية وسيلة مـن وسائـل الاعـلام .

هـ — عدم السعي للحلول محل زميل آخر فياي تكليف مهني كما يحظر عليه قبول عمل كان يقـوم به زميل آخر وذلك قبل تصفية حقوق ذلك الزميل او موافقة المجلس .

و — على المدقق الذي عين بدلا من زميلله ان يقف على الاسباب التي منعت المدقق السابق من الاستمرار في مزاولة عمله والتاكد من عدم وجود موانع تحول دون تعيينه وعلى المدقق السابق ان يقدم كل ايضاح يطلبه الزميل المكلفبما لا يتعارض مع احكام البند (هـ) اعلاه .

ز — على العضو المكلف للقيام بعمل محدد امتدادا لتكليف زميل له ان لا يتبرع بتقديم خدمات اخرى دون الحصول على موافقة خطيـةمسبقة من زميله المشار اليه .

الباب الثامن

احكام عامة

المادة ٣٢ — للمجلس اصدار التعليمات اللازمة لتنفيـذاحكام هذا النظام بما في ذلك تحديد قواعد التدقيـق والمحاسبة التي يجب على الاعضاء الالتزامبهـا .

١٩٨٧/١٠/٢ .

الحسن بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جودة

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
المهندس خالد الحاج حسن

وزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزير التموين والصناعة والتجارة ووزير التخطيط بالوكالة
د. رجائي المعشر

وزير الطاقة والثروة المعدنية ووزير المالية بالوكالة
د. هشام الخطيب

وزير التعليم العالي
د. ناصر الدين الاسد

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير العدل
رياض الشكعة

وزير الصحة
د. زيد حمزه

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير الشباب
د. عبد الدحيات

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
نامر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم ٤٣ لسنة ١٩٨٧

نظام استثمار المناطق الحرة

صادر بمقتضى المادة ١٨ من قانون مؤسسة المناطق الحرة رقم ٣٢ لسنة ١٩٨٤

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام استثمار المناطق الحرة لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ ـ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :ـ

المؤسسة	:	مؤسسة المناطق الحرة
المجلس	:	مجلس ادارة المؤسسة
الرئيس	:	رئيس المجلس
المدير العام	:	مدير عام المؤسسة
المدير	:	مدير المنطقة الحرة
المنطقة	:	المنطقة الحرة المؤسسة وفق احكام القانون
المستودعات	:	الابنية والساحات والسقائف والمنشآت الاخرى التي تقيمها او تسمح باقامتها المؤسسة في منطقة حرة وتشمل العقارات والمنشآت التي تستاجرها المؤسسة او تؤول ملكيتها اليها وفقا لاحكام هذا النظام .
المودع	:	الشخص المشحونة لامره او لاسمه البضاعة المراد تخزينها او الشخص المحولة اليه بالطرق القانونية وتشمل حامل بوليصة الشحن الاصلية والوكيل القانوني لاي منهم
المشروع	:	كل نشاط استثماري تجاري او صناعي مصرح به وفق احكام هذا النظام .
راس المال المستثمر	:	النقد المحول وفق احكام قانون المؤسسة والالات والمعدات والمواد والسلع والتجهيزات اللازمة لاقامة اي مشروع او تشغيله او توسيعه .

المادة ٣ ـ يطبق هذا النظام على جميع المناطق الحرة، ولمجلس الوزراء بناء على تنسيب من المجلس ان يقرر تطبيقه على اي من الاسواق الحرة .

المادة ٤ ـ مع مراعاة احكام المادة ٥ من هذا النظام ونظرا لطبيعة البضائع والمواد المبينة ادناه وشروط حفظها ونقلها والوقاية من اخطارها يسمح بما يلي :
أ ـ ادخال البضائع الاجنبية مهما كان نوعها او منشؤها الى المنطقة الحرة دون رخصة استيراد وايداعها فيها واخراجها منها دون رخصة تصدير الى غير السوق المحلي دون ان تخضع في اي حالة من تلك الحالات للرسوم الجمركية والرسوم والضرائب الاخرى .

ب ـ ايداع البضائع الوطنية التي يتم انتاجها او تصنيعها في المملكة في المناطق وفق التعليمات التي يضعها المجلس .
جـ ـ اخراج البضائع الموجودة في المنطقة الى المنطقة الجمركية لادخالها الى السوق المحلي وفقا للقوانين والانظمة المعمول بها .
د ـ تحويل البضائع من المراكز الجمركية الى المنطقة وفقا للاجراءات المتبعة في تحويل البضاعة من مركز جمركي الى اخر .
هـ ـ ادخال المواد والادوات واللوازم التالية مدفوعة الرسوم واللازمة لاقامة المنشآت في المنطقة وفقا للتعليمات التي يقرها المجلس .
١ ـ مواد البناء وادواته المحلية .
٢ ـ اثاث ولوازم المكاتب .
٣ ـ المواد الخام الوطنيه .
٤ ـ المواد الاولية المصنعة .
٥ ـ الوقود اللازم لاحتياجات المشروع الصناعي في المنطقة .
و ـ اخراج الالات والاليات وقطعها من المنطقة الى السوق المحلي لغايات التصليح والاعادة وفقا للتعليمات التي يضعها المجلس .

المادة ٥ ـ يحظر ادخال البضائع التالية الى المنطقة تحت طائلة مصادرتها دون اي تعويض .
أ ـ البضائع ذات المنشأ او المصدر المحظور التعامل معه .
ب ـ المخدرات باستثناء ما يلزم لصناعة الادوية والمواد الصيدلانية وفق ما تحدده وزارة الصحة .
جـ ـ الاسلحة النارية والذخائر والمتفجرات باستثناء اسلحة الصيد وذخائرها والالعاب النارية وفقا لما تقرره سلطات الامن المختصة .
د ـ المواد النتنة او سريعة الاشتعال التي يحددها المجلس ويقرر منع ادخالها الى المنطقة .
هـ ـ المواد الاشعاعية الا بموافقة وزير الطاقة والثروة المعدنية وبالشروط التي يحددها .

المادة ٦ ـ يتم ايداع البضائع بعد ان يقدم المودع طلبا على النموذج المقرر يوافق عليه المدير او من ينيبه .

المادة ٧ ـ أ ـ على وكلاء البواخر وممثلي شركات النقل البري والجوي والبحري ان يقدموا للمدير خلال ٧٢ ساعة من وصول وسيلة النقل الى المركز الذي تقع فيه المنطقة نسخة من المانفيست الاصلي او بيان الحمولة المنظم من الشركة الناقلة في بلد الشحن .
ب ـ على وكلاء البواخر تسليم جميع البضائع المعنونة الى المنطقة بموجب المانفيست او كشوف التحميل او بوالص الشحن الى المنطقة دون تاخير ولا يجوز الاحتفاظ باي قسم منها في وسيلة النقل او ايداعها او تركها في مكان اخر .
جـ ـ يسمح ببقاء بضائع الترانزيت غير المعنونة للمنطقة بموجب مانفيست الباخرة او بوالص الشحن في الميناء لمدة شهر من تاريخ افراغها فيه ليجري اخراجها منه حسب الاجراءات المتبعة وبعد انتهاء هذه المدة تنقل على نفقة اصحابها الى المنطقة لتخزينها وفق احكام قانون المؤسسة .
د ـ اذا خزنت بضاعة عائدة للمنطقة في مستودعات او ساحات الميناء او خلافها لاي سبب كان واعفيت من رسوم التخزين كليا او جزئيا عن اية مدة فلا يجوز اعفاؤها من بدل الخدمات المستحقة للمنطقة ويسري حكم هذه الفقرة على البضائع التي تحول من المنطقة الجمركية الى المنطقة بموافقة دائرة الجمارك .

المادة ٨ ـ أ ـ على المودع ان يقوم بفرز البضائع حسب ماركاتها قبل تسليمها للمنطقة ، واذا لم يتم ذلك الفرز خلال خمسة أيام من وصول البضاعة للمنطقة فيترتب عليه ان يدفع جميع النفقات التي تتكبدها المنطقة لاجراء الفرز مضافا ١٠٪ كبدل خدمات ويقبل بقيود المنطقة في هذه الحالة بالنسبة لنوع الطرود وعددها واوزانها ومحتوياتها .
ب ـ اذا لم يقم المودع بتسليم البضاعة للمنطقة بعد فرزها خلال خمسة ايام من وصولها الى حرم المنطقة فيعتبر مسؤولا عن البضاعة ويستوفى منه ثلاثة امثال بدلات التخزين اليومية المستحقة عن المدة التي يتاخر فيها عن التسليم .

المادة ٩ ـ أ ـ تودع البضائع الداخلة الى المنطقة ضمن المستودعات المسقوفة او تحت السقائف حسب طلب المودع وعند عدم توفر الاماكن فيها تودع في الساحات المكشوفة بعد موافقة المودع .

هكذا من الأصل

ب ــ تودع البضائع التالية في الساحات المكشوفة : ــ

١ ــ البضائع التي لا تتاثر بالعوامل الجوية او يتعذر وضعها في السقائف او المستودعات بسبب شكلها او حجمها او وزنها

٢ ــ البضائع التي يطلب مودعوها او اصحابها او وكلاؤهم خطيا وضعها في تلك الساحات على مسؤوليتهم .

المادة ١٠ــ ا ــ تقبل البضائع في المناطق حسب مواصفاتها المحددة في الوثائق التي قدمت بشانها ويكون المودعون مسؤولين عن صحة البيانات الواردة في تلك الوثائق ، ولا تكون المنطقة مسؤولة عن اي اختلاف بين البضاعه وبين ما ورد في تلك الوثائق او البيانات .

ب ــ اذا افرغت بضاعة بطريق الخطا في المنطقة فتستوفى عنها البدلات المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه كاملة .

جـ ــ لا تكون المنطقة مسؤولة عن اي نقص او اختلاف في محتويات الطرود اذا كانت عند تسلمها او تسليمها سليمة في ظاهرها .

المادة ١١ــ يجري التنازل عن البضائع المودعة في المنطقة وفقا للتعليمات التي يصدرها المدير العام وبموجب محضر تنازل رسمي ينظم بالطريقة التي نظم بها محضر تسلم تلك البضائع وبعد دفع البدلات المستحقة للمنطقة حتى تاريخ موافقة المدير وذلك بحضور المتنازل والمتنازل له او من ينوب عنهما قانونا ، ولا يؤخذ باي تنازل يتم خلافا لذلك .

المادة ١٢ــ تبقى البضائع في المنطقة للمدة التي يطلب المودع ابقاءها فيها الا في الحالات التي تستدعي اخراج البضاعة من المنطقة بالنظر لطبيعتها او لتخلف المودع عن تادية التزامه تجاه المنطقة او مخالفته لاحكام هذا النظام .

المادة ١٣ــ ا ــ لا تكون المنطقة مسؤولة خلال مدة ايداع البضاعه فيها : ــ

١ ــ عن اي عيب او ضرر او تلف يلحق بالبضاعة بسبب طبيعة تلك البضاعة او من جراء طريقة تغليفها او لعدم تغليفها او من تاثير حرارة الجو او الرطوبة فيها .

٢ ــ عن العيب او التلف او الضرر او النقص الذي يلحق بالبضاعة من جراء الاضطرابات او الفتن او العمليات الحربية وسائر حالات القوة القاهرة .

ب ــ مع مراعاة احكام الفقرة (ا) من هذه المادة تعتبر المنطقة مسؤولة عن العيب او الضرر او التلف او النقص الذي يصيب اية بضاعة اذا ثبت انه قد نجم عن فعل او اهمال اي من موظفي المنطقة ومستخدميها او عن عدم صلاحية مستودعاتها لتخزين مثل تلك البضاعة . وللرئيس ان يعقد اية تسوية مع المودع على التعويض الذي يستحقه مقابل العيب او الضرر او النقص او التلف الذي اصاب بضاعته دون اللجوء الى القضاء

المادة ١٤ــ ا ــ مع مراعاة احكام قانون المؤسسة تقام الصناعات والمعامل في المنطقة بترخيص من المجلس وفقا للتعليمات التي يضعها وبعد التنسيق مع وزارة الصناعة والتجارة .

ب ــ للمجلس ان يسمح بتاسيس مشاريع او نشاطات استثمارية داخل المنطقة لغايات التصنيع والشحن والتامين والتخزين والاعمال التجارية الاخرى وفق الشروط والضمانات التي يقررها .

جـ ــ تجرى عمليات التحويل في المنطقة بترخيص من المدير بما في ذلك عمليات التقسيم والتجزئة والفرز والتشكيل والتغليف والتعبئة والمزج والتنظيف والتشحيم والتقطير والتحميص والدق والتكسير والسحق والترقيم ووضع العلامات التجارية وتبديلها ، وتجري هذه العمليات في الاماكن الموجودة وللمدير ان يسمح باجرائها او بعضها في المستودعات العامة للمنطقة او في الاماكن التي تعدها لهذا الغرض في حرم المنطقة .

المادة ١٥ــ يوجه الاستثمار الصناعي في المنطقة لتصدير منتجاته الصناعية الى خارج المملكة ، ولوزير الصناعة والتجارة بناء على تنسيب من المجلس السماح بادخال نسبة مئوية من المنتجات الصناعية لتلك المنطقة الى السوق المحلي في المملكة .

المادة ١٦ ــ يسمح بادخال واخراج راس المال المستثمر في المنطقة عن طريق البنوك المرخصة في المملكة وفق تعليمات البنك المركزي .

المادة ١٧ــ ا ــ يجوز بقرار من المدير العام الموافقة على تاجير اماكن خاصة في المنطقة لاي مودع يرغب في خزن بضائعه فيها او اقامة منشآت عليها لتخزين البضائع العائدة له .

ب ــ تقام جميع الاعمال الانشائية على الارض المؤجرة وفق المخططات والشروط العامة والفنية ومتطلبات السلامة العامة التي يضعها المجلس ويخضع كل تعديل في الانشاءات لموافقة مسبقه من المدير العام .

المادة ١٨ــ مع مراعاة احكام المادة ١٥ من قانون مؤسسة المناطق الحرة يتم تاجير اراضي المناطق ومشاتها وفق الاسس التالية : ــ

ا ــ يجري التاجير بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير وضمن الخطة المقررة من المجلس .

ب ــ يعد المجلس نماذج عقود الايجار ويحدد شروطها بما في ذلك جواز ايلولة المنشآت للمؤسسة بعد انتهاء مدة الايجار .

جـ ــ تدفع بدلات الايجار عن كل سنة مقدما ، ويقرر المدير العام بتعليمات يصدرها نوع الضمان ومقداره الواجب تقديمه للتعويض عن الاضرار التي يسببها المستاجر خلافا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ولاحكام العقد .

المادة ١٩ــ ا ــ تحدد مدة الايجار في العقود كما يلي :ــ

١ ــ ثلاثون سنة بالنسبة للمشاريع الصناعية كحد اقصى .

٢ ــ خمس عشرة سنة للاماكن المكشوفة المطلوب استئجارها لاقامة ابنية للتخزين التجاري .

٣ ــ سنة واحدة بالنسبة للاماكن المكشوفه المطلوب استئجارها بقصد التخزين دون اقامة اية منشآت عليها .

٤ ــ سنة واحدة بالنسبة للعقارات والمنشآت المقامه من قبل المؤسسة .

ب ــ للمدير العام في حالات خاصة تستدعي ذلك تخفيض المدة المنصوص عليها في كل من البندين ٢ و ٤ من الفقرة (ا) من هذه المادة الى الحد الذي يراه مناسبا لتلك الحالات على ان لا تقل عن ثلاثة اشهر .

جـ ــ بالرغم مما ورد في الفقرة (ا) من هذه المادة يجوز تجديد عقود الايجار بعد انتهاء مدتها سنة فسنة لقاء بدل ايجار يدفع مقدما على ان يحدد البدل والشروط باتفاق الطرفين . وعلى المستاجر ابلاغ المدير خطيا بعدم رغبته في التجديد قبل شهرين من انتهاء مدة العقد ؛ والا اعتبر العقد مجددا تلقائيا بالشروط التي يقررها المجلس .

المادة ٢٠ــ للمدير العام بتنسيب المدير ان يوافق على السماح للمستاجر بالتنازل للغير عن حقوقه في الماجور وفق الشروط التالية :ــ

ا ــ ان يجري التنازل امام مدير المنطقة بعد دفع جميع المبالغ المستحقة عليه للمنطقة حتى تاريخ التنازل .

ب ــ ان ينظم عقد جديد بين المؤسسة والشخص المتنازل له بنفس الشروط المذكورة في العقد السابق وأن لا تتجاوز مدة العقد الجديد المدة الباقية من العقد الاول .

المادة ٢١ ـــ ١ ـــ على المودع دفع بدل التخزين والبدلات الاخرى المستحقة على البضاعة المودعة في المنطقة مرة كل ثلاثة اشهر على الاكثر . وبعد انقضاء هذه المدة يرسل المدير للمودع اشعارا بالبريد المسجل يطلب منه دفع ما يستحق عليه ، وبعد مرور شهر من تاريخ ايداع الاشعار بالبريد يحق للمدير اجراء ما يلـــــــي : ـــ

١ ـــ ان يبيع بالمزاد العلني جزءا مـــن البضاعة بدون رسوم جمركية يعادل حسب تقديره مقدار المبالغ المستحقة على المودع، اما اذا كانت البضاعة غير قابلة للتجزئة فتباع كلها علـــى ان يجري البيع تحت اشراف لجنة من اثنين من موظفي المنطقة ومندوب عن دائرة الجمارك واخر من ديوان المحاسبة . ولاتعتبر المنطقة مسؤولة من اية اضرار تلحق بالبضاعة من جراء هـــذا البيع .

٢ ـــ على اللجنة المشار اليها فـــي البند ١ من الفقرة (أ) من هذه المادة أن تنظم كشفـــا بمفردات البضاعة وانواعهـــا وكمياتها واوزانها ومنشاها اذا أمكن .

٣ ـــ يستوفى من ثمن البيع المبالـــغ المستحقة على المودع للمنطقة واية رسوم ومصاريـــف اخرى مرتبت على البضاعة ومايزيد يقيد في حساب الامانات .

ب ـــ اذا كانت البضاعة غير قابلة للبيـــع فللمدير أن يامر باتلافها من قبل لجنـــة البيع المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المـــادة وللمنطقة في جميع الاحوال الحق في الرجوع على المودع لتحصيل البدلات المستحقة .

جـ ـــ للمدير ان يستوفي مقدما عند ايـــداع البضاعة التامين النقدي الذي يراه مناسبا مقابل البدلات التي قد تستحق للمنطقة .

د ـــ للمدير العام بتنسيب من المدير ارجاء عملية البيع للمدة التي يراها مناسبة اذا كانت قيمـــة البضاعة تزيد عن المبالغ المطالـــب بهـــا للمنطقـــــة .

المادة ٢٢ ـ أ ـــ يحظر القيام بالاعمال التالية في المنطقة:

١ ـــ اشعال النار باية صورة مـــن الصور بما في ذلك اشعال الشموع أو الغاز او البترول أو مشتقاته او الكحول أو القداحات او الثقاب حتى ولو كان للاستعمال الشخصي .

٢ ـــ التدخين داخـــل المستودعات والمكاتب والمصانع والمشاريع الاخـــرى وفي الساحات ويستثنى من ذلك النوادي والمطاعم والاستراحات المخصصة لهذه الغاية في المنطقة .

٣ ـــ استعمال المحروقات السائلـــة الغازيـــة للانـــــارة .

٤ ـــ استعمال التيار الكهربائي لغـــير الانارة داخل المكاتب والمستودعات باستثناء استعماله لتشغيل المصانع وفق الشروط الفنية المقررة من قبل المجلس .

٥ ـــ اقامة منشآت للقوة المحركة اوللانارة في المخازن او المصانع الا بموافقة المجلس ووفق الشروط والضمانات التي يقررها

٦ ـــ نقل البضائع مـــن مستودعات المنطقة وساحاتها الى الاماكن المؤجـــرة او العكـــس الا بموافقة المديـــــر .

٧ ـــ وضع البضائع في الاستهـــلاك المحلي في داخل المنطقة سواء ببيعها او التصرف بهـــا باية طريقـــة اخـــرى .

٨ ـــ البيع بالمفرق ، أما الاتجـــار بالجملة فيرخص به من قبل المجلس وفق الشـــروط والضمانات التي يقررها .

٩ ـــ اقامة العمال أو المستخدمين في المنطقة أو تناول الطعام فيها الا في الاماكن المخصصة لذلك .

هكذا من الأصل

ب ـــ يجوز للمدير السماح للسفن التي تزيد حمولتها عن (٢٠٠) طن بحري والطائرات بأن تتمون من المنطقة بالمواد الغذائية والتبـــغ والسجاير والمشروبات الروحية والوقود والزيوت اللازمة لاجهزتها المحركة وفق الاجـــراءات الجمركيـــة المقـــررة .

المادة ٢٣ ـــ مع مراعاة دفع البدلات المنصوص عليها في هذا النظام تستوفي المؤسسة عوائدها عن الخدمـــات المعينة في القانون وذلك بموجب تعليمـــات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس .

المادة ٢٤ ـــ لا يسمح بتقديم المانفيستات او كشـــوف الحمولة او طلبات ايداع البضائع الى المنطقة أو اخراجها منها لحساب الغير الا للاشخاص المرخصين وفق التعليمات التي يضعها المجلس .

المادة ٢٥ ـــ ينظم الدخول الى المنطقة والخروج منهـــا والامور الاخرى التي تحكم علاقة العمل في المنطقة بـــين ادارتها والدوائر الاخرى ذات العلاقـــة بموجب تعليمات يضعها المجلس .

المادة ٢٦ ـ أ ـــ يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهـــر او بغرامة لا تقل عن مائة دينار كل من اقدم على اخفاء اية بيانات او وثائق او قدم بيانات غـــير صحيحة بقصد مخالفة احكام هذا النظام .

ب ـــ يعاقب على اية مخالفة اخرى لاحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن خمسين دينارا ولا تزيـــد عـــن (٥٠٠) دينـــار .

المادة ٢٧ ـــ يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيـــذ احكام هذا النظام بما في ذلك مـــا يـــلي :

أ ـــ كيفية تنظيم عمليات ادخال البضاعـــة واخراجها واستلامها وتسليمها وفرزها واحصائهـــا والعناية بها ونقلها من مكان الى آخر في المنطقة واستيفاء العوائد المستحقة وبيع البضاعـــة التالفة والزائدة التي لم يعـــرف اصحابهـــا .

ب ـــ كيفية تحويل الارباح والفوائد وفتـــح الاعتمادات وتحويل اثمان البضائع ومستندات الشحن وادخال النقد والمسكوكات ووسائـــل الدفع الاخرى الى المنطقة واخراجها منها وجميـــع الشؤون المتعلقة بالرقابة على العملة وذلك بعد الاستئناس براي محافظ البنك المركزي .

جـ ـــ تنظيم عمليات الترخيص باقامـــة المشاريع الصناعية والتجارية او الخدمات في المنطقـــة وتعيين الشروط والضمانات والطلبات والبيانات الواجب تقديمها لهذه الغاية .

د ـــ وضع صيغة عقود الايجار وتحديـــد الشروط والضمانات التي يجب التقيد بها .

هـ ـــ تنظيم عمليات تقديم الكشوف والمانيفستات للمنطقة وطلبات ادخال البضاعة واخراجها منهـــا لحساب الغير وتحـــديد الشـــروط الضمانات وبدلات الترخيص وتنظيم الرقابة على دخول الاشخاص ووسائل النقل الى المنطقة وخروجها منها ومنع المخالفين من دخول المنطقة مؤقتا .

و ـــ تنظيم عمليات المصالحة عن المخالفات المرتكبة ضد احكام هذا النظام ودفع المكافآت للمستحقين باستثناء المخالفات المنصوص عليهـــا في المادة ٥ من هذا النظـــام .

ز ـــ كيفية المحافظة على المنشآت والبضائع الموجودة في المنطقة وخلافها من اية اخطار قد تنجم عـــن اعمال المستاجرين ومستخدميهـــم وبضائعهم وكذلك قيام المستاجرين بالتامين على المأجور ومحتوياتـــــه .

المادة ٢٨ ـــ يلغى (نظام استثمار المناطق الحرة) رقم٤٦ لسنة ١٩٧٩ والتعديلات التي ادخلت عليه .

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
ووزير الداخلية بالوكالة
عبد الوهاب المجالي

وزير دولة
للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
ووزير التموين والصناعة والتجارة بالوكالة
المهندس خالد الحاج حسن

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير
الخارجية
طاهر المصري

وزير
الزراعة
مروان الحمود

وزير شؤون
الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير
الاشغال العامه
المهندس محمود الحوامدة

وزير
المالية
د. حنا عوده

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير التعليم العالي
ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير الاعلام والثقافة
والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزير
العدل
رياض الشكعه

وزير
الصحة
د . زيد حمزة

وزير
التخطيط
د . طاهر كنعان

وزير
الشباب
د. عيد الدحيات

وزير الشؤون البلدية
والقروية والبيئة
يوسف حمدان

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤

نأمر بوضع النظام الاتي : ـــ

نظام رقم ٤٤ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في جامعة اليرموك

صادر بمقتضى الفقرة و من المادة ٤٦ من قانون

جامعة اليرموك رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة اليرموك لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـــ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : ـــ

الجامعة : جامعة اليرموك

المجلس : مجلس الجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : عميد اي كلية او النشاط الجامعي في الجامعة

المدير : مدير اي مركز علمي او معهد او اي وحدة ادارية في الجامعة

مدير المالية واللوازم : مدير دائرة المالية واللوازم في الجامعة .

مدير اللوازم : مدير مديرية اللوازم في الجامعة

المدير المالي : مدير المديرية المالية في الجامعة

اللوازم : الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها

المواد المكتبية : الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والافلام والشرائح والصور

	والاسطوانات والاشرطة والبرامج اللازمه لاغراض المكتبـــــــه .
الاشـــــــــغال	: انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشـــــآت الهندسية بمختلف انواعها العائده للجامعـــة بما في ذلك اجراء الدراسات ووضع التصاميـــم الخاصة بهذه الاشغال، والاشراف على تنفيذهـا وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من اجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية واعمال مساحه وخدمات واستشارات فنية او مهنيـــة تتعلق بالاشغال .
الشـــــــخص	: الشخص الطبيعي او المعـــــنوي.
المشــــــــترك	: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطـــاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال .
المتعهد أو المقاول	: اي شخص أحيل علية عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الاشـغال لهــــــــا .
المســــتشـــــار	: اي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشــغال او الخدمات أو اللوازم .
اللجنـــــــــــه	: لجنة العطاءات المركزية في الجامعــــه .
الســـــــــعر	: ثمن أو قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال حسب مقتضى الحــــــال .

الفصل الأول

اللــــــوازم

المادة ٣ – تتولى مديرية اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :

أ. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزهـــا وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها ، والتامين عليها وصيانتها وجردها والاشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقا لاحكام هذا النظام .

ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويـــد اللجنة والجهات الاخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعـــــــة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة ٤ – مع مراعاة احكام المادتين (١٩)،(٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية ، على ان يراعى الحصول علـــــى اللوازم بافضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك .

أ . بقرار من مدير الدائرة الاكاديمية او مدير المديريـــــة الادارية اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائـــة دينار .

ب . بقرار من مدير اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ج . بقرار من العميد او المدير اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيـد على (١٠٠٠) الف دينار .

د . بقرار من مدير المالية واللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيـد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار.

هـ . بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على(٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

و . ١. اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينـــار ولكنها لم تتجاوز (١٠،٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتـــم شراؤها بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيـــب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من مديرية اللوازم والمديرية المالية والجهة المعنية باللوازم، وتعمـــل

هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها وتتخذ تنسيباتها بالاجماع او باكثرية آراء اعضائها وللرئيس تشكيل اكثر من لجنة لتنفيذ احكام هذه الفقرة .

٢ . اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ٥ ـ أ . يقدم طلب شراء اللوازم الى مديرية اللوازم قبل مدة تكفي للقيام باجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهة المختصة .

ب . يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه كل منهم بذلك خطيا ، على ان يتضمن طلب الشراء وصفا وافيا للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها او ان يرفق الطلب بتلك المواصفات ، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم ان تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في المستودعات .

هكذا من الأصل

الفصل الثاني

الاشغال

المادة ٦ ـ يتولى المكتب الهندسي في الجامعة ما يلي :

أ . تنفيذ الاشغال الخاصة بالجامعة .

ب . الاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها ، اما مباشرة بواسطة المكتب الهندسي او بالاشتراك مع متعهدين اخرين او مستشارين .

جـ . فحص الاشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها .

المادة ٧ ـ تتولى دائرة الخدمات والصيانة مسؤولية القيام باعمال الصيانة للاشغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٨ ـ أ . يتم تنفيذ الاشغال وفقا للصلاحيات التالية ، على ان يراعى في ذلك تنفيذ الاشغال بافضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما امكن ذلك :ـ

١ . بقرار من العميد او المدير اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

٢ . بقرار من مدير المكتب الهندسي اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار .

٣ . بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٤ . بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب احدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار من الرئيس بناء على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفة الاشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

ب • تنفيذا لاحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من المكتب الهندسي ودائرة الخدمات والصيانة والكلية او الوحدة الادارية المعنية بالاشغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنسيب من العميد او المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الاشغال بالاجماع او بالاكثرية •

ج • اذا زادت كلفة الاشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام •

المادة ٩ – يقدم طلب تنفيذ الاشغال الى المكتب الهندسي على ان يتم تنفيذ الاشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) خمسماية دينار بطلب من الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه اي منهم بذلك •

المادة ١٠ – تنفذ أشغال الجامعة باحدى الطرق التالية :–

أ• التنفيذ المباشر بواسطة المكتب الهندسي او دائرة الخدمات والصيانة •

ب• طرح العطاءات وفقا لاحكام هذا النظام •

ج• التلزيم المباشر بدون عطاء •

الفصل الثالث

المواد المكتبية

المادة ١١ – تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :–

أ• توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واهداؤها وتبادلها وفقا لاحكام هذا النظام •

ب• الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر •

المادة ١٢ – تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على ان يتضمن طلب شرائها وصفا وافيا لها •

المادة ١٣ – يتم شراء المواد المكتبية وفقا للصلاحيات التالية على ان يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك :–

أ• لمدير المكتبة :

١• شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الوحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد •

٢• الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك •

٣• وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة او غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار •

ب- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة اشخاص من داخل الجامعة او من خارجها على ان يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام.

جـ- يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة.

د- اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة ١٤- تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لاتزيد على (١٠٠٠) الف دينار، واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي ابرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها.

المادة ١٥- أ- يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١- لمدير المكتبة اهداء ما لايزيد على (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وبنسخة واحدة من كل عنوان على ان لاتزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار، وان لاتتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (١٠٠٠) الف دينار.

٢- للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء مالايزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لاتزيد قيمة مايتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) الف دينار، وان لاتتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

٣. اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الاهداء بقرار من المجلس.

ب- يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز اهداؤها للافراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص او التي تعمل من أجل الربح او الكسب المادي.

المادة ١٦ - أ. يتم اتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقا للاحكام والصلاحيات التالية :

١. بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين دينارا.

٢. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

٣. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ب- تتم عملية الاتلاف باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في اي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل الرابع

العطاءات المركزية

المادة ١٧ ـ أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) يتم تشكيلها على الوجه التالي :

ـ مدير المالية واللوازم	رئيسا
ـ مدير المكتب الهندسي	نائباً للرئيس
ـ المدير المالي في الجامعة	عضوا
ـ مدير اللوازم	=
ـ ممثل عن الكلية او الوحدة الادارية المعنية بالعطاء يسميه العميد او مدير الوحدة الادارية المعنية .	=
ـ اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .	عضوين

ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اي اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره رئيسها او نائبه في حالة غيابه واربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون ممثل الكلية او الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ قراراتها بالاجماع او بأغلبية اصوات اعضائها الحاضرين، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي ايده الرئيس .

جـ. يعين الرئيس بتنسيب من مدير المالية واللوازم امين سر متفرغا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات ، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة امين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك .

المادة ١٨ ـ أ. تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبيه وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها او كلفتها المقدره تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كمايلي :ـ

١. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحاله لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ، فيتم تصديقها من قبل الرئيس .

٢. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحاله تزيد (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل المجلس .

٣. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها او كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي .

ب. ترسل اللجنة القرار الذى تصدره باحالة اي عطاء الى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه الماده وذلك خلال اسبوعين من صدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي اجريت للعطاء في حال وجودها، واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها فيعتبر هذا القرار مصدقا حكما.

المادة ١٩ ـ على الرغم مما ورد في الماده (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ اشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزيمهم توريد تلك اللوازم او المواد المكتبية او تنفيذ الاشغال المطلوبه دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على ان يتم عرض قرارات اللجنه التى تتخذها بمقتضى هذه الماده على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها او كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :ـ

أ. في أي حالة استثنائية عامه وطارئه يقدرها الرئيس ، وتتطلب اجراءات عاجلة لا تتحمل التأجيل .

ب. اذا تقرر توحيد الصنف للوازم او المواد المكتبية او الاشغال او التقليل من التنويع فيها ، او للتوفير في القطع التبديلية او لتوفير الخبره لدى العاملين في الجامعه في استعمال اللوازم او أي مواد او اجهزة اخرى وتشغليها .

ج. لشراء قطع تبديلية او اجزاء مكملة او الات او ادوات او لوازم او مهمات لا يتوافر اي منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة او الجوده المطلوبه .

د. للحصول على خدمات فنية او هندسية متخصصة او استخدام خدمات مهنية او خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة او المستوى المقرر .

هـ. لشراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ أشغال او تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية او تربوية او ثقافية او كانت أسعار تلك اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال او اجور الخدمات المطلوبه محددة من قبل السلطات الرسمية .

و. اذا كانت اللوازم او المواد المكتبية او الخدمات او الاشغال المطلوبه لا يمكن شراؤها او الحصول عليها او تنفيذها الا من مصدر واحد.

ز. لشراء المواشي والدواجن الحيه .

ح. لتزويد المكتبه بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

ط . اذا كان شراء اللوازم او المواد المكتبية او الحصول على خدمات او تنفيذ الاشغال يجب ان يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم او بموجب عقد قرض او تمويل .

المادة ٢٠ - لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام الى صفقات متعددة خلال السنة المالية ،ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين مديرية اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام .

المادة ٢١ - أ - يجري توريد اللوازم والمواد المكتبة وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الأشغال ،واجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتمديد مدة التسلم وتحديد التعويضات من التأخير في التوريد أو التنفيذ ،وحالات وشروط الاعفاء منها كليا أو جزئيا ،وأثمان نسخ العطاءات ،والاعفاء منها ،وسائر الأمور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى احالتها.

ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء، وذلك تحت طائلة رفضها ،وتعتبر تلك الشروط جزءا من العقد الذي يبرم مع المتعهد .

الفصل الخامس

طرح العطاءات واحالتها

المادة ٢٢ - يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل من خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحه ،على أن ينشر الاعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، متضمنا الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء ،بما في ذلك أنواع اللوازم أوالمواد المكتبية أوالأشغال المطلوبة. والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ،وثمن نسخة العطاء .

المادة ٢٣ — يراعى عندطرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة ٢٤ — يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على أنه يجوز للجنة أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة ٢٥ — أ — يخصص صندوق محكم وفقا للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لايداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم والمدير المالي بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب — يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا على ظاهر كل منها رقم الدعوة واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة ٢٦ — أ — مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (٥٪) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به ، أو أن يقدم تأمينا نقديا يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين .

ب — للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه ، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكفالة .

المادة ٢٧ — أ — يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفض ظروف العروض ، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من أعضائها ، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به ، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية ، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها .

ب — للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء الى حضور فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور ، بما في ذلك الاعتراض على أي اجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه .

جـ — للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها .

المادة ٢٨ — أ — اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة اعادة العروض الى أصحابها دون فتحها والاعلان مرة أخرى عن العطاء ، واذا كان عدد العروض الواردة بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب ، و كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة ، أو كانت العروض ناقصة وتعذر اكمالها ، فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار ، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على الغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم او المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط .

ب - يجوز للجنة النظر في العطاء واصدار القرار المناسب فيه اذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك اذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أوالمواد المكتبية أوالأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها الا المشتركان الاثنان في العطاء •

المادة ٢٩ - أ - يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات •

ب - اذا وجدت اللجنة أنّ الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أوالمواد المكتبية أوالأشغال المطلوبة ،فيترتب عليها اتخاذ أحد الاجراءات التالية :

١ - التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب الى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره الى المقدار الذي تراه اللجنة مناسبا •

٢ - الغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة ،وتلزيم اللوازم أوالمو د المكتبية أوالأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط •

٣ - اعادة طرح العطاء •

ج - تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود ١ ، ٢ ، ٣ ، من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام •

هكذا من الأصل

المادة ٣٠ - للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أوالعروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير أوالفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة ، على أنّه لايجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أوالموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه الا بحضور اللجنة أو من يفوض اليه ذلك من أعضائها •

المادة ٣١ - لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعا من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه •

المادة ٣٢ - أ - لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها ، أو تلزيمه توريد لوازم أو مواد مكتبية او تنفيذ أشغال للجامعة •

ب - لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في اصدار قرار احالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها اذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة •

ج - يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها ،وفقا لأحكام هذا النظام •

المادة ٣٣ – أ – بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوما من تاريخ التصديق ،ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض اليه التبليغ ، واذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل او بواسطة التلكس .

ب – يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام ،على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

ج – يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة ،وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم أما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم اليهم بالذات مقابل تواقيعهم على تسلمها .

د – تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ،وتعاد العينات الأخرى الى أصحابها ، وتصبح ملكا للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الاعلان عن قرار الاحالة ، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقا للأصول الرسمية المعمول بها .

المادة ٣٤ – أ – يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء ،على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة والملحقة به ، والأحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا من ذلك العقد .

ب – لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه الى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقا للشروط والضمانات التي تقررها ،على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الاحالة .

المادة ٣٥ – اذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار احالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فيعتبر مستنكفا عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (٢٩/أ) من هذا النظام ، أو الغاء العطاء واعادة طرحه ،وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأيّة مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة ،على أن لا تقل عن ستة أشهر .

المادة ٣٦ – أ – اذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كليا أو جزئيا او خالف أي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الاجراءات التالية أو أيّا منها :–

١ – مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدّمه ذلك المتعهد كفالة أو تامين حسن التنفيذ ، وقيده ايرادا للجامعة .

٢ – تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار مضافا اليه (١٥٪) من ذلك الفرق كنفقات ادارية .

ب – تقوم اللجنة بأي اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي اخطار أو انذار الى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الاجراءات .

المادة ٣٧ – أ – اذا تعذر شراء اللوازم أوالمواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أوالنوع أوالجودة أو تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أوالمواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقا للاجراءات والصلاحيات التالية :

١ – بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم أوالمواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٢ – بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم أوالمواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة آلاف دينار ولكنها لا تتجاوز مائة ألف دينار .

٣ – بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعه اذا كانت قيمة اللوازم أوالمواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار .

ب – يجوز اضافة أشخاص من غير العاملين في الجامعة الى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ،وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم أوالمواد المكتبية حسب قيمتها .

ج – تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها ،على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض .

المادة ٣٨ – أ – للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :–

١ – زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم او مواد مكتبية أوأشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أوالمخفضة لتلك اللوازم أوالمواد المكتبية أوالأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أوالمخفضة (٢٥٪)من أسعار كامل الكمية المطلوب في العطاء أصلا .

٢ – الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال اضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ،ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ،على أن لا تتجاوز كلفتها (٢٥٪) من مجموع قيمة العطاء الأصلي .

ب – اذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (١) ، (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥٪) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط اقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار احالة العطاء ، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

الفصل السادس

تسلم اللوازم والأشغال

المادة ٣٩ – أ – يشكّل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها او تنفيذها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات .

ب ـ يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال .

المادة ٤٠ ـ آ ـ على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام أن تنظم محضرا بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد ، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال اذا كانت مخالفة كليا أو جزئيا للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

ب ـ اذا تمّ رفض تسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيّام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تلزيم توريد أو تنفيذ أي منها ، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائيا .

ج ـ تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة ، كما تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضا ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمينه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

المادة ٤١ ـ يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل (٥٪) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار احالة العطاء .

الفصل السابع
ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها واهداؤها وشطبها وجردها .

المادة ٤٢ ـ أ ـ يجرى ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشره على ان تكون معززة بمحضر التسلم او بأمر شراء اللوازم والفاتورة او بوليصة الشحن الخاصه بها . ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .

ب ـ لا تسجل اللوازم القابله للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع، على ان تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهاده بطبيعتها يوقعها الشخص الذى اصدر قرار شرائها .

المادة ٤٢ ـ يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضة او غير الصالحه للمستودع على النماذج المقرره وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس

المادة ٤٤ ـ تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة او غير الصالحه بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعه ووفقا للاحكام التاليـه :ـ

أ ـ بموافقة مدير المالية واللوازم اذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

ب ـ بموافقة الرئيس اذا زاد ثمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة ٤٥ ـ تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة ٤٦ ـ أ ـ مع مراعاة احكام الفقره (ب) من هذه الماده يتم اهداء اللوازم من الجامعه وفقا للصلاحيات التالية :ـ

١ـ بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في المره الواحده ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقة خلال السنه الواحده على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢- بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على(١٠٠٠) الف دينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة، على انلايزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على(١٠٠٠) عشرة الاف دينار.

٣- بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) دينار في المرة الواحدة.

ب- يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها، كماتستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.

المادة٤٧-أ- يتم اتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقا للاحكام والصلاحيات التالية :-

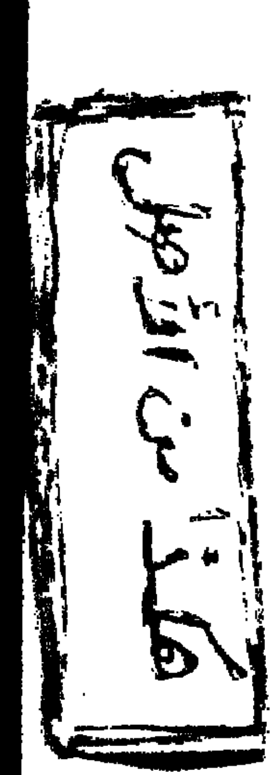
١- بقرار من مدير المالية واللوازم على ان يصدر القرار بناء على توصيا مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او اللوازم المفقودة لاتزيد على (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار.

٢- بقرار من العميد المختص او المدير، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاتلاف السريع وكانت قيمتها لاتزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار، على ان يقدم قرار الاتلاف الى الرئيس متضمنا كشفا بالمواد التي تم اتلافها واسباب الاتلاف.

٣- بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببه من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية او مدير الوحدة الادارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على ان يكون احدهما من مديرية اللوازم اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها اوالمفقودة لاتزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

٤- بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند(٣) من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ب- تتم عملية اتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن مديرية اللوازم وعضوية ممثل عن كل من المديرية المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اتلافها.



المادة ٤٨ - تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع او الاهداء او الاتلاف بمقتضى احكام هذا النظام، ويشار فيها الى الطريقةالتيتم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول المعمول بها.

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٤٩ - تتولى مديرية اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخري فى الجامعه تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفق الاساليب الحديثة فى ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة ٥٠ -أ -اذا نقل اي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فبه الى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع او للقيود الرسميه لتلك اللوازم يتم توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.

ب - اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقره (أ) من هذه الماده فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها مدير المالية واللوازم لهذه الغاية ويسلم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد وفقا للقوائم التي نظمتها.

ج - اذا ظهر أي زياده او نقص في أي من عمليات التسليم او الجرد المنصوص عليها في هذه الماده تنظم قوائم مستقلة لكل من الزياده او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة ٥١ - يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المصروفة لكليته او وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفاده منها في الاغراض المقررة لها.

المادة ٥٢ - على جميع امناء المستودعات والموظفين الدين تناط بهم اعمال امناء المستودعات او تعهد اليهم لوازم ان يقدموا كفالات مالية مندقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس على ان تتحمل الجامعه جميع الرسوم المترتبه على تلك الكفالات.

المادة ٥٣ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها.

الفصل التاسـع
احكام عامـة

المادة٥٤ ـ يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذا للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة٥٥ ـ لايجوز اجراء اى محو او حك او شطب في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية او القيام باى اضافة اليها او بين سطورها. ويجب ان يتم التصويب لاى قيد بالحبر الاحمر وان يوقع عليه الشخص الذى قام به، بالاضافة الى توقيع الشخص الذى سلم او تسلم اللوازم او المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة٥٦ ـ اذا تسبب اى من العاملين في الجامعة او عن سواهم في فقد او اتلاف اى لوازم او مواد مكتبية او اثقال عن قصد او بسبب الخطأ او الاهمال وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها اليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظا على اموال الجامعة. اما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المدير المختص.

المادة٥٧ ـ يتم تأجير اى اموال منقولة او غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضة عن حاجتها او كانت معدة للتأجير او الاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقا للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة٥٨ ـ يلغى نظام اللوازم والعطاءات والتعهدات في جامعة اليرموك رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٦ والتعديلات الطارئة عليه على ان يستمر العمل بالتعليمات التي لاتتعارض مع احكام هذا النظام الى ان تلغى او يستبدل غيرها بها.

المادة ٥٩ ـ للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لاتتعارض مع احكامه او تخالفها

١٩٨٧/١٠/٢٤ الحسين بن طلال

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الداخلية بالوكالة
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير العمل والتنمية الاجتماعية ووزير التموين والصناعة والتجارة بالوكالة
المهندس خالد الحاج حسن

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والاثار
محمود الحطيب

وزير النقل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الشباب
د. عيد الدحيات

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير الصحة
د. زيد حمزة

وزير العدل
رياض الشكعه

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستـــــــــــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٤/١٠/١٩٨٧
نامـــر بوضـــع النظـــام الآتـــي : ـــ

نظام رقم ٤٥ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في جامعة مؤته

صادر بمقتضى الفقرة ك من المادة ٢٢ من قانون جامعة

مـــؤته رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة مؤته لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجـــــريدة الرسميـــــة .

المادة ٢ ـــ يكون لكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة علـــــى غـــــير ذلـــك .

الجامعـــــة	:	جامعـــــة مؤتـــة
المجلـــــس	:	مجلـــس الجامعــــــة
الرئيـــــس	:	رئيس الجامعـــــــــة
العميـــــد	:	اي عميد في الجامعـــــــــة
المساعـــــد	:	مساعد رئيس الجامعة للشؤون الاداريـــــــة
المديـــــــر	:	مدير اية دائرة اكاديمية او ادارية او فنية في الجامعة
الدائـــــرة	:	اي دائرة من دوائر الجامعة الاكاديمية او الادارية او العليا او العســـــــــكرية .
اللـــــــوازم	:	الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها
المواد المكتبيــه	:	الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطـــــــات والخرائط والرسائل الجامعية والافلام والشرائح والصور والاسطوانات والاشرطة والبرامج اللازمة لاغراض المكتبة
الاشغـــــال	:	انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسيـــة بمختلف انواعها العائدة للجامعـــة بما في ذلك اجـــراء الدراســــات ووضـــــع التصاميـــم الخاصـــة بهـــذه الاشغــــــال ، والاشـــراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك مـــن اجهزه ومواد ولوازم وفحوصات مخبريـــــــة وميدانيه واعمال مساحه وخدمات واستشارات فنيه او مهنيه تتعلق بالاشغـــال .

هكذا من الأصل

الشخـــــــص	الشخـــص الطبيعـــي او المعنـــــــوى
المشـــــــترك	اى شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطـــاءات اللوازم او المواد المكتبيه او الاشغـــال .
المتعهد او المقـــاول	اى شخص احيــل عليه عطـــاء بتوريد اللـــوازم أو المواد المكتبيه للجامعه او لتنفيـــذ الاشغــــال لهـــــا .
المستشـــــــار	اى شخص يقـــدم خدمات فنية تتعلـــــق بالاشغـــال او الخدمات او اللـــــــوازم .
اللجنـــــــــة	لجنة العطاءات المركزيـــه في الجامعــــه
السعـــــــــر	ثمـــن او قيمـــة اللوازم او المواد المكتبيـــــه او كلفة الاشغال حسب مقتضـــى الحـــال .

الفصـــــــل الأول

اللــــــــوازم

المادة (٣) تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهـــام التاليـــــه : ـــ

أ . توفير اللــــوازم للجامعــه وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينهـــا وتنسيقها في مستودعاتها ، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والاشراف عليهـــا وتوزيعها ومراقبة التصرف بها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيتــــه وفقـــاً لاحكام هذا النظـــــام .

ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكه وخارجها ، وتزويد اللجنه والجهات الاخرى المختصه بشراء اللوازم في الجامعه بالمعلومات التي تتوافـــر لديهـــا عن تلـــك المصـــــادر .

المادة (٤) — مع مراعاة احكام المادتين (١٩) ، (٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التاليه ، على ان يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجوده والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك .

أ . بقرار من رئيس الدائره الاكاديميه او مدير الدائره الاداريه اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار .

ب . بقرار من مدير دائرة اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

جـ . بقرار من العميد او المدير المختص اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

د . بقرار من المساعد اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار .

هـ . بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

و . ١ - اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولكنها لم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب لجنه يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم والدائره الماليه والجهه المعنيه باللوازم ، ويجوز اضافة اى من العاملين في الجامعه الى هذه اللجنه ويسمي الرئيس احد اعضائها رئيساً وتشكل لمدة سنه واحده وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها وتتخذ تنسيباتها باجماع أو بأكثرية آراء اعضائها وللرئيس تشكيل اكثر من لجنة لتنفيذ احكام هذه الفقره .

٢ - اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنه وفقاً لاحكام هذا النظام .

المادة (٥) أ — يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بأجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهه المختصه .

ب — يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً ، على ان يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها ، وأن يرفق الطلب بتلك المواصفات ، ويترتب على الجهه التي تطلب شراء أي لوازم ان تعزز طلبها بشهاده خطيه تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها .

جـ - لا يجوز لاى جهه اخرى في الجامعه شراء لوازم تتعلق بالجامعه او الاتصال بمصادر التوريد الداخليه والخارجيه الا من خلال دائرة اللوازم او اللجنه او اللجان الفرعيه باستثناء اللوازم التابعه للاستهلاك الفورى وذات الطبيعه الخاصه والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار .

الفصل الثاني
الاشغــــال

المادة (٦) - يتولى المكتب الهندسي في الجامعة ما يلي : -

أ - تنفيذ الاشغال الخاصة بالجامعة •

ب - الاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها اما مباشرة بواسطة الدائرة او بالاشتراك مع متعهدين أخريــــن او مستشارين •

ج - فحص الاشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها •

المادة (٧) - تتولى دائرة الصيانة مسؤلية القيام بأعمال الصيانة للاشغال الخاصــــة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا " للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام •

المادة (٨) - أ- يتم تنفيذ الاشغال وفقا " للصلاحيات التالية ، على ان يراعى فــي ذلك تنفيذ الاشغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجــــودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما امكن ذلك : -

١• بقرار من العميد او المدير او مدير المكتب الهندسي او مدير دائرة الصيانة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار •

٢• بقرار من المساعد اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسماية دينار •

٣• بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار •

٤• بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب احدى اللجــــان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه الماده اذا كانت كلفــة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار مــــن الرئيس بناء على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفــــة الاشغال تزيــــد علــى (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار •

ب - تنفيذا " لاحكام البند(٤) من الفقرة (أ) من هذه الماده يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من المكتب الهندسي ودائـرة الصيانه والكلية او الدائـــــرة المعنية بالاشغال المراد تنفيذهـا

هكذا من الأصل

وذلك بتنسيب من العميد او المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتهــــا بحضور جميع اعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الاشغال بالاجماع او بالاكثرية •

ج - اذا زادت كلفة الاشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا " لأحكام هذا النظام •

المادة (٩) - يقدم طلب تنفيذ الاشغال الى المكتب الهندسي على ان يتم تنفيذ الاشغال الـــتي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) خمسماية دينار بطلب من الرئيس او العميـــــد او المدير او ممن يفوضه أي منهم بذلك •

المادة (١٠) - تنفـذ أشغال الجامعة باحدى الطرق التالية : -

أ - التنفيذ المباشر بواسطة المكتب الهندسي او دائرة الصيانه •

ب - طرح العطاءات وفقا " لاحكام هذا النظام •

ج - التلزيم المباشر بدون عطاء •

الفصل الثالث
المواد المكتبيـة

المادة (١١) - تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

أ - توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلهـا وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردهــــا واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واداؤها وتبادلها وفقـا لاحكام هذا النظام .

ب - الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومحلات بيع الكتب داخل المملكة وخارجها لتزويد اللجنة واللجان والجهـــــات الاخري المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديهــــا عن تلك المصادر •

المادة (١٢) - تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على ان يتضمن طلب شرائها وصفـا وافيا" لها •

المادة (١٣) - يتم شراء المواد المكتبية وفقا " للصلاحيات التالية على ان يراعى في ذلك شـــــراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك : -

أ - لمدير المكتبة بعد التنسق مع الدوائر المعنية

١ - شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد ٠

٢ - الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك ٠

٣ - وله في حالات خاصة يقدرها تفويض اي من العاملين في الجامعة او غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ٠

ب - يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة اشخاص من داخل الجامعة او من خارجها على ان يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام ٠

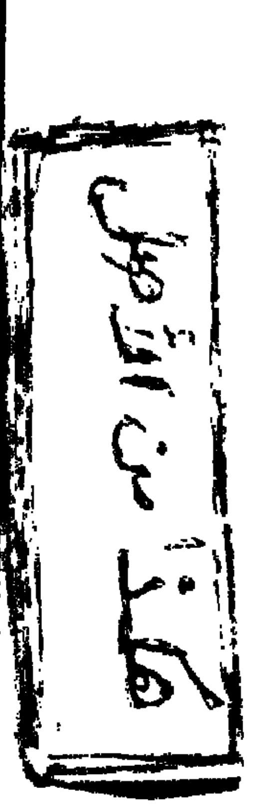
جـ - يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة ٠

د - اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام ٠

المادة (١٤) : تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي ابرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها ٠

المادة (١٥) : أ - يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :

١ - لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وبنسخة واحدة من كل عنوان ، على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (١٠٠٠) الف دينار ٠



٢ - للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا " من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) الف دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ٠

٣ - اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا " من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتم الاهداء بقرار من المجلس ٠

ب - يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز اهداؤها للافراد او المؤسسات ذات النفع الخاص او التي تعمل من أجل الربح او الكسب المادي ٠

المادة (١٦) - أ- يتم اتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقا " للاحكام والصلاحيات التالية : -

١- بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين دينارا " ٠

٢- بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ٠

٣- بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ٠

ب - تتم عملية الاتلاف باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في اي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ٠

الفصـــل الرابــــــع

العطاءات المركزيـــــــــــــــــة

المادة (١٧) ـ أ ـ تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) يتم تشكيلها على الوجه التالي :ـ

ـ الماعــــــــــــد	رئيســـا "
ـ المديـر المالـــــــي	نائبا للرئيس
ـ مدير المكتب الهندسـي	عضـــــوا
ـ مدير اللـــــــــوازم	=
ـ ممثل عن الكلية او الدائـــرة المعنية بالعطاء يسميه عميد الكلية او مدير الدائرة	=
ـ اثنين من العاملين فـــي الجامعة يختارهما الرئيـس لمدة سنة واحدة قابلــــة للتجديد.	عضوـــــــن

ب ـ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلــك ويكون اى اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره رئيسها او نائبه في حالـــــة غيابه واربعة من اعضائها على الاقل على ان يكون ممثل الكلية او الدائـرة المعنية بالعطاء من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالاجماع او باغلبيــــــة اصوات اعضائها الحاضرين ، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الـــذى ايده الرئيس .

جـ ـ يعين الرئيس بتنسيب من المساعد امين سر متفرغا للجنة من موظفـــي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيـــــق نماذج العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيــــق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبـــل فتح العطاءات ، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة امين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك .

المادة (١٨) ـ أ ـ تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها او كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشـــــرة الاف دينار ، وذلك عن طريق العطاءات التى تطرحها وفقا للاحكـــام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام ، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي :ـ

١ـ اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار فيتم تصديقها من قبل الرئيس .

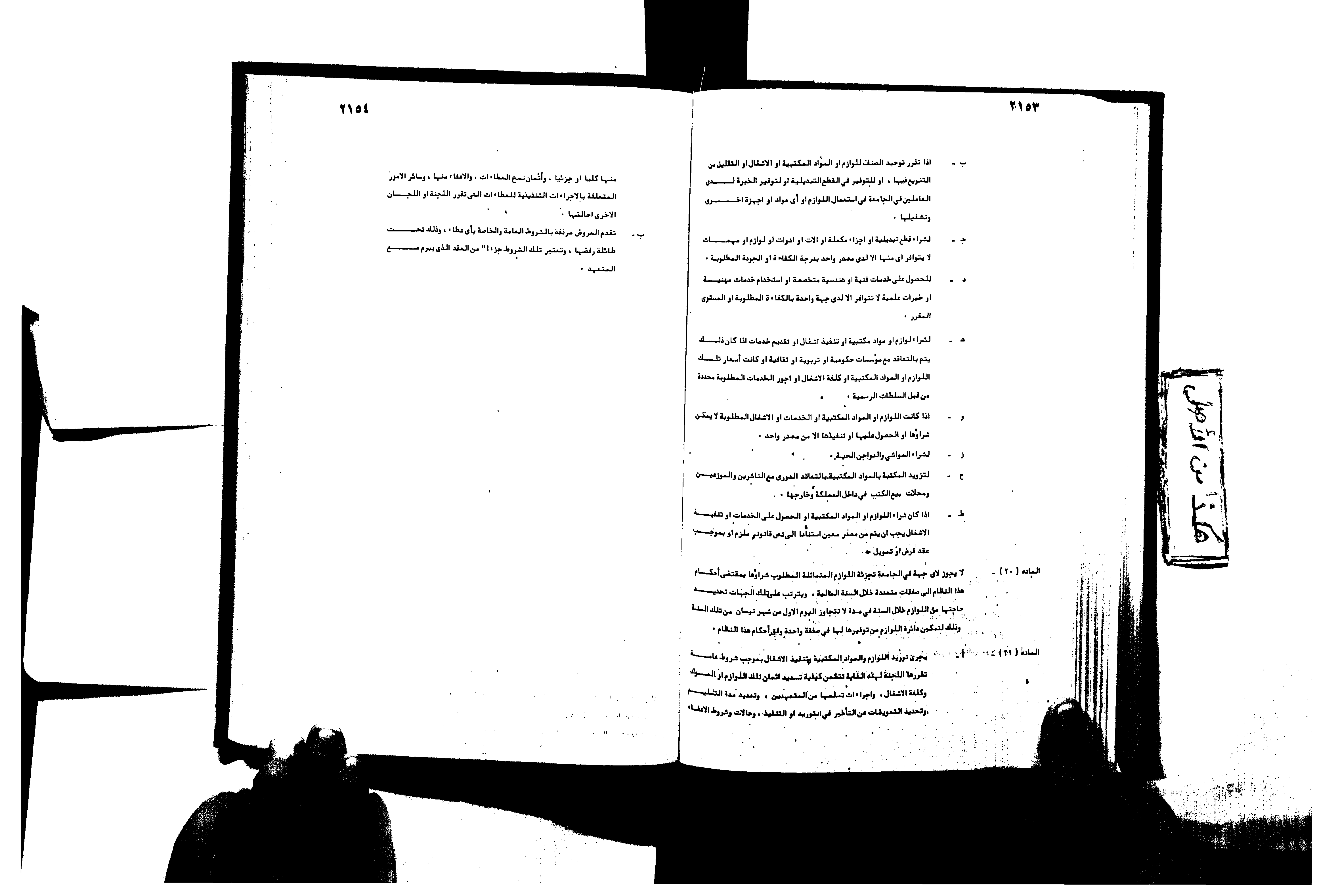
٢ـ اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحالة تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينـــار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقهـــا من قبل المجلس .

٣ـ اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها او كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالــــــة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقهـــا من قبل مجلس التعليم العالي .

ب ـ ترسل اللجنة القرار الذى تصدره باحالة اى عطاء الى الجهة المخولـــــة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه الماده وذلك خلال اسبوعين من صدوره ، وترفق به التقارير التى تتضمن الدراسات التى أجريت للعطاء في حـــال وجودها ، واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريـــخ ورود قرار الاحالة اليها فيعتبر هذا القرار مصدقا " حكما " .

المادة (١٩) ـ على الرغم مما ورد في الماده (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم او مواد مكتبيـــة او تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزيمهم توريد تلك اللـــــوازم او المواد المكتبية أو تنفيذ الاشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في اى مـــن الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض كلما كان ذلك ممكنا علـــى ان يتم عرض قرارات اللجنة التى تتخذها بمقتضى هذه الماده على الجهة المخولـــــة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :ـ

أ ـ في أى حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتهما اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .



ب - اذا تقرر توحيد الصنف للوازم او المواد المكتبية او الاشغال او التقليل من التنويع فيها ، او للتوفير في القطع التبديلية او لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم او أي مواد او اجهزة اخرى وتشغيلها ٠

ج - لشراء قطع تبديلية او اجزاء مكملة او الات او ادوات او لوازم او مهمات لا يتوافر اى منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة او الجودة المطلوبة ٠

د - للحصول على خدمات فنية او هندسية متخصصة او استخدام خدمات مهنية او خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة او المستوى المقرر ٠

هـ - لشراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ اشغال او تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية او تربوية او ثقافية او كانت أسعار تلك اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال او اجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية ٠

و - اذا كانت اللوازم او المواد المكتبية او الخدمات او الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها او الحصول عليها او تنفيذها الا من مصدر واحد ٠

ز - لشراء المواشي والدواجن الحية ٠

ح - لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين ومحلات بيع الكتب في داخل المملكة وخارجها ٠

ط - اذا كان شراء اللوازم او المواد المكتبية او الحصول على الخدمات او تنفيذ الاشغال يجب ان يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم او بموجب عقد قرض او تمويل ٠

المادة (٢٠) - لا يجوز لاى جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام الى صفقات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الاول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام ٠

المادة (٢١) - أ - يجرى توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد اثمان تلك اللوازم او المواد وكلفة الاشغال ، واجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتمديد مدة التسليم ، وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد او التنفيذ ، وحالات وشروط الاعفاء

منها كليا او جزئيا ، وأثمان نسخ العطاءات ، والاعفاء منها ، وسائر الامور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة او اللجان الاخرى احالتها ٠

ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأى عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءا" من العقد الذى يبرم مع المتعهد ٠

الفصـــل الخامـــس

طـرح العطـاءات واحالتهـــا

المادة (٢٢) يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه . على ان ينشر الاعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل ، متضمناً الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء ، بما في ذلك انواع اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال المطلوبة . والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ، وثمن نسخة العطاء .

المادة (٢٣) ـ يراعى عند طرح اى عطاء ان تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة (٢٤) ـ يجب ان تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على انه يجوز للجنة ان توافق على ان تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة (٢٥) أ. يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذى تقرره اللجنه يحفظ لدى رئيسها لايداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة اقفال بمفاتيح مختلفه يحتفظ كل من رئيس اللجنه ومدير اللوازم والمدير المالي بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنه بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب. يودع المشتركون في اى عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم دعوة العطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لاى مشترك سحب عرضه بمذكره موقعه منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة (٢٦) أ. مع مراعاة احكام الفقره (ب) من هذه الماده يترتب على المشترك في اى عطاء ان يقدم للجنه كفاله بنكيه بمبلغ لا يقل عن (٥٪) خمسه بالمائه من قيمة العرض الذى تقدم به ، او ان يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبه ، ولا ينظر في اى عرض غير معزز بالكفاله او التأمين .

ب. للجنه تخفيض نسبة الكفاله او التأمين المنصوص عليها في الفقره (أ) من هذه الماده ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفاله او التأمين في اى عطاء او تقديم مبلغ مقطوع فيه ، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكه في اى عطاء من تقديم الكفالـه .

المادة (٢٧) أ. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنه وتفض ظروف العروض . وتقرأ الاسعار المقدمه فيها من قبل رئيس اللجنه او من قبل من يكلفه من أعضائها ، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنه ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن اسماء المشتركين في العطاء ومقدار قيمة الكلفه المقدمه بكل عرض والكفاله او التأمين المرفق به . واى معلومات أخرى تراها اللجنه ضروريه . وتوقع تلك الخلاصه من قبلها .

ب. للجنة دعوة المشتركين في اى عطاء الى جلسة فتح العروض دون ان يكون لاى منهم حق الاشتراك في اعمال اللجنه او التدخل فيها بأى صوره من الصور ، بما في ذلك الاعتراض على اى اجراء تتخذه او تقديم الملاحظات بشأنه .

ج. للجنه تأجيل فتح صندوق العطاءات لمده لا تتجاوز سبعة ايام بعد الموعد المحدد لفتحه على ان تبين اسباب التأجيل في قرارها .

المادة (٢٨) أ. اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمه له يقل عن ثلاثه فيترتب على اللجنه في هذه الحاله اعادة العروض الى اصحابها دون فتحها والاعلان مره اخرى عن العطاء ، واذا كان عدد العروض الوارده بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ، او كانت تلك العروض غير مناسبه لاى سبب من الاسباب او كانت الاسعار او الشروط التي وردت في العروض المقدمه غير معقوله او مقبوله ، او كانت العروض ناقصه وتعذر اكمالها فيترتب على اللجنه في اى حالة من هذه الحالات رفع الامر الى الجهه المخوله بالتصديق على القرار ، ويجوز لتلك الجهه بناء على تنسيب من اللجنه الموافقه على الغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم او المواد المكتبيه او تنفيذ الاشغال المقرره عن طريق التلزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على افضل الاسعار والشروط .

ب. يجوز للجنه النظر في العطاء واصدار القرار المناسب فيه اذا كان عدد العروض المقدمه لا يزيد على اثنين وذلك اذا ثبت للجنه لاسباب تبينها في قرارها ان اللوازم او المواد المكتبيه او الاشغال المطلوبه لا يتاجر بها او يقدمها او يقوم بتنفيذها الا المشتركان الاثنان في العطاء .

المادة (٢٩) - أ - يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بافضل العروض المستوفيه لشروط دعوة العطاء ، وانسب الاسعار مع مراعاة درجة الجـــودة المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قـــدرة المتعهد او المقاول او المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .

ب - اذا وجدت اللجنة ان الاسعار المقدمة في اى عطاء مرتفعـــة او لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم او المـواد المكتبية او الاشغال المطلوبة ، فيترتب عليها اتخاذ احد الاجراءات التاليه:

١ - التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الاقرب الى التقديـــرات الموضوعة لتخفيض أسعاره الى المقدار الذى تراه اللجنـــة مناسبا " .

٢ - الغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه او مـع غيرهم للحصول على الاسعار والشروط المناسبه ، وتلزيـــم اللوازم او المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة بموجـــب تلك الاسعار والشروط .

٣ - اعادة طرح العطاء .

ج - تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى اى بند من البنـــود ١ ، ٢ ، ٣ مـــن الفقرة (ب) من هذه الماده للتصديق من قبل الجهـــة المختصه بذلك بموجب احكام هذا النظام .

المادة (٣٠) - للجنة الاستعانة بأى خبير او فني او ذى اختصاص من العاملين في الجامعة او غيرهم في دراسة اى عطاء او العروض المقدمة فيه او اى موضوع اخر مما يدخل ضمـــن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير او الفني او صاحـــب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيـــس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة ، علـى انه لا يجـوز له الاتصال بأى من ذوى العلاقة او المصلحة في العطاء او الموضوع الذى كلف بدراسته او مناقشته فيه الا بحضور اللجنة او من يفوض اليه ذلك مـــن اعضائها .

المادة (٣١) - لا يقبل العرض الذى يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط فـــي أى عرض أن يكون موقعا من مقدمة او وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق به وذلك تحت طائله رفضه .

المادة (٣٢) - أ - لا يجوز لاى من العاملين في الجامعة الاشتراك في اى عطاء خاص بها . أو تلزيمه توريد لوازم او مواد مكتبيه او تنفيذ أشغال للجامعة .

ب - لا يجوز ان يشترك اى شخص بما في ذلك اعضاء اللجنة في اصـــدار قرار احالة اى عطاء للجامعة او شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ اشغال لها اذا كان بينه وبين احد المتعهدين المحال عليهـــم ذلك العطاء قرابة او مصاهرة حتى الدرجة الثالثة .

ج - يجوز للجامعة شراء الملكية الادبية والفنية والكتب والمكتبـــات الخاصة من العاملين فيها ، وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٣٣) - أ - بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذى أحيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوما من تاريخ التصديق . ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض الـــــ التبليغ . واذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليـــغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الاقل او بواسطـــة التلكس .

ب - يقدم المتعهد الذى احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحدده في هذا النظام ، علـــى ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

ج - يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهـــد الذى احيل عليه العطاء ، بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانه وتعاد الكفالات والتأمينات الاخرى التي قدمها الاشخاص الذين لـــم تقبل عروضهم اما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينه على عروضهم او تسلم اليهم بالذات مقابل تواقيعهـم على تسلمها .

د - تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذى احيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتعاد العينات الاخرى الى اصحابها ، وتصبح ملكـــا للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة اشهر من تاريخ صـــدور قـــرار الاحالة ، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقـــا للاصول الرسمية المعمول بها .

المادة (٣٤) - أ - يوقع الشخص الذى احيل عليه اى عطاء عقدا لتنفيذه وفقا للشـــروط والمواصفات المقررة للوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبه فـــي العطاء ، على ان ينص في العقد على ان تلك الشروط والمواصفات والامور الاخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقـــة

هكذا من الأصل

او الملحقة به ، والاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا" من ذلك العقد ٠

ب - لا يجوز للمتعهد الذي احيل عليه اي عطاء للجامعة ان يتنازل عنه او عن اي جزء منه الى اي شخص اخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقا للشروط والضمانات التي تقررها ، على ان تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الاحالة ٠

المادة (٣٥) - اذا لم يقم المتعهد الذي احيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار احالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فيعتبر مستنكفا عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة او التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم العرض الافضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (٢٩ / أ) من هذا النظام ، او الغاء العطاء واعادة طرحه وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ او اضرار اخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف او المتخلف من الاشتراك في اي عطاء او اعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة ، على ان لا تقل عن ستة اشهر ٠

المادة (٣٦) - أ - اذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كليا او جزئيا أو خالف اي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة ان تتخذ بحقه الاجراءات التالية او أيا منها :-

١- مصادرة بعض او كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة او تأمين حسن التنفيذ ، وقيده ايرادا للجامعة ٠

٢- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالاسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد اى فرق في الاسعار مضافا اليه (١٥٪) من ذلك الفرق كنفقات ادارية ٠

ب - تقوم اللجنة بأى اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون ان تكون ملزمة بتوجيه اى اخطار او انذار الى المتعهد المستنكف او المتخلف قبل تنفيذ تلك الاجراءات ٠

المادة (٣٧) - أ - اذا تعذر شراء اللوازم او المواد المكتبية من الاسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية او النوع او الجودة او تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم او المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الاسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة وذلك وفقا للاجراءات والصلاحيات التالية :-

١- بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ٠

٢- بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة الاف دينار ولكنها لا تتجاوز مائة الف دينار ٠

٣ - بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة الف دينار ٠

ب - يجوز اضافة اشخاص من غير العاملين في الجامعة الى اي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم او المواد المكتبية حسب قيمتها ٠

جـ - تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها ، على ان تراعى احكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدا المنافسة واستدراج العروض ٠

المادة (٣٨) - أ - للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على ان يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

١- زيادة او تخفيض كمية اى لوازم او مواد مكتبية او اشغال تقرر توريدها او تنفيذها للجامعة بموجب عطاء احيل بمقتضى احكام هذا النظام شريطة ان تحسب اسعار الكمية الزائدة او المخفضة لتلك اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال بالاسعار

المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع اسعار الكمية الزائدة او المخفضة (٢٥٪) من اسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلا .

٢ــ الاتفاق مع المتعهد الذي احيل عليه تنفيذ اشغال للجامعة على القيام بأشغال اضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالاشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ، على ان لا تتجاوز كلفتها (٢٥ ٪) من مجموع قيمة العطاء الاصلي .

ب ـ اذا تجاوز مجموع قيمة او كلفة الزيادة المنصوص عليها في اي من البندين (١) ، (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥٪) من مجموع قيمة او كلفة العطاء الاصلي فيشترط اقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار احالة العطاء ، وان تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

هكذا من الأصل

الفصل السادس

تسلم اللوازم والاشغال

المادة (٣٩) أ. يشكل الرئيس لجنة او اكثر لتسلم اللوازم والاشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها او تنفيذها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات او الهبات .

ب. يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الاشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة او اكثر يشكلها العميد او المدير المختص حسب مقتضى الحال .

المادة (٤٠) أ. على اللجنة المشكلة لتسلم اى لوازم او مواد مكتبية او اشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى احكام هذا النظام ان تنظم محضرا بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من تاريخ تسلم تلك اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسلم اى من اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال اذا كانت مخالفة كلياً او جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لاعضاء اللجنة وتضمينهم التعويض عن اى خسارة او ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

ب. اذا تم رفض تسلم اى لوازم او مواد مكتبية او اشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الإعتراض على القرار خلال سبعة ايام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد اصدرت قرار توريد او شراء او تنفيذ الاشغال او تلزيم توريد او تنفيذ اى منها ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً .

جـ. تعتبر اللوازم او المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الامانة ، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة او لديها بحكم الامانة ايضاً ولا يجوز لاى من العاملين في الجامعة استعمالها او استعمال جزء منها بأى صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمينه التعويض عن اى خسارة او ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

المادة (٤١) ـ يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم او اشغال بموجب اى عطاء كفالة صيانة تعادل (٥٪) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم او الاشغال تتطلب ذلك على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار احالة العطاء .

الفصـــل السابـــــع

ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها واهداؤهـــا وشطبهـــا وجردهـــــا

المادة (٤٢) أ. يجري ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على ان تكون معززه بمحضر التسلم او بأمر شراء اللوازم والفاتوره او بوليصة الشحن الخاصه بها ، ومستند ادخال على النوذج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسؤلين من موظفي المستودع .

ب. لا تسجل اللوازم القابله للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع ، على ان تدرج على الفاتوره الخاصه بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها .

المادة (٤٣) — يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضه او غير الصالحه للمستودع على النماذج المقرره وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

المادة (٤٤) — تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعه او غير الصالحه بموافقة الرئيس بواسطة لجنه يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثه من العاملين في الجامعه وتباع بالطريقه التي تراها تلك اللجنه مناسبه لمصلحة الجامعه ووفقاً للاحكام التاليه :—

أ. بموافقة المساعد اذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

ب. بموافقة الرئيس اذا زاد ثمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار.

المادة (٤٥) — تباع المواد المنتجة في الجامعة من زراعية او غيرها والتي يقرر الرئيس بيعها بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة (٤٦) أ. مع مراعاة احكام الفقره (ب) من هذه الماده يتم اهداء اللوازم من الجامعه وفقاً للصلاحيات التاليه :—

١. بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في المره الواحده ، على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقه خلال السنة الواحده على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢. بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحده على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداه بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٣. بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة .

ب. يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً" لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها ، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها .

المادة (٤٧) أ. يتم اتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للاحكام والصلاحيات التاليـه :—

١. بقرار من المساعد بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الف وخمسماية دينار .

٢. بقرار من العميد المختص او المدير ، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاتلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار على ان يقدم قرار الاتلاف الى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تمّ اتلافها وأسباب الاتلاف .

٣. بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية او مدير الدائرة الادارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة على ان يكون احدهما من دائرة اللوازم اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٤. بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب. تتم عملية اتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الدائرة المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اتلافها .

المادة (٤٨) - تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تمّ التصرف بها بالبيع او الاهداء ، او الاتلاف أو الفقدان ، بمقتضى احكام هذا النظام ويشار فيها الى الطريقة التي تمّ بها التصرف باللـــوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصـــول المعمول بها .

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتهـــا

المادة (٤٩) - تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفـــق الاساليب الحديثه في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعـــات.

المادة (٥٠) -

أ - اذا نقل أي امين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيـــه الى امين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقـــة لقيود المستودع او للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتـــم توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المباشر علـــى توقيعهما .

ب - اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها فـــي الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع مـــن قبل لجنة يعينها المساعـــد لهذه الغاية ويسلـــم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد وفقا للقوائـــم التي نظمتها .

ج - اذا ظهر أي زيادة او نقص في اي من عمليات التسليم او الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقله لكل مـــن الزياده او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العمليـــه .

المادة (٥١) - يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المصروفـــة لكليته او دائرته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحســـن الاستفادة منها في الاغراض المقررة لها .

المادة (٥٢) - على جميع امناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم اعمـــال امناء المستودعات او تعهد اليهم لوازم ان يقدموا كفالات ماليـــة مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس علـــى ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات .

المادة (٥٣) - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها .

الفصـــل التاســـع

احكـــام عامـــة

المادة ٥٤ ــ يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابةعن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذا للقرارات الصادرة عن اللجنةواللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٥٥ ــ لا يجوز اجراء اي محو او حك او شطب في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبيه او القيام باي اضافة اليها او بين سطورها ، ويجب ان يتم التصويب لاي قيد بالحبر الاحمر وان يوقع عليه الشخص الذي قام به ، بالاضافة الى توقيع الشخص الذي سلم اللوازم او المواد المكتبيه التي وقع الخطأ في قيدها .

المادة ٥٦ ــ اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة او من سواهم في فقد او اتلاف اي لوازم او مواد مكتبية او اشغال عن قصد او بسبب الخطأ او الاهمال وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال تزيد على مائه دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجه اليه لاتخاذ القرار المناسب بشانه حفاظا على اموال الجامعه واما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المدير المختص .

المادة ٥٧ ــ يتم تأجير اي اموال منقولة او غير منقولــة تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضه عن حاجتهــا وكانت معدة للتاجير او الاستثمار كما يتــم استئجار مثل تلك الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقا للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهــذه الغايـــــة .

المادة ٥٨ ــ للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامة او تخالف

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

رئيس الوزراء
ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
ووزير الداخلية بالوكالة
عبد الوهاب المجالي

وزيـــر دولة
للشؤون البرلـــانية
د . ســامي جودة

وزير العمل والتنمية الاجتماعية
ووزير التموين والصناعة والتجارة بالوكالة
المهندس خالد الحاج حسن

وزيـــر
المواصـــلات
محي الدين الحسيني

وزيـــر
التخطيـــط
د . طاهر كنعـــان

وزيـــر
الزراعـــه
مروان الحمـــود

وزيـــر
شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية
د . الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزيـــر
الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزيـــر
الماليـــة
د . حنا عوده

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د . هشام الخطيب

وزير التعليم العالي
ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د . ناصر الدين الاسد

وزيـــر
النقـــل
المهندس احمد دخقان

وزير الاعلام والثقافة
والسياحة والاثار
محمد الخطيب

وزيـــر
العـــدل
رياض الشكعه

وزيـــر
الصحـــة
د . زيد حمزه

وزيـــر
التخطيط
د . طـــاهر كنعان

وزيـــر
الشبـــاب
د . عيد الدحيات

وزير الشـــؤون
البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستـــــــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
نامـر بوضـــع النظـــام الآتـــي : ــ

نظام رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجـــيا الاردنية

صادر بمقتضى المادة ٦ من قانون جامعة العلـــوم والتكنولوجيا الاردنية رقم ٣١ لسنة ١٩٨٦

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية لســـنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة ٢ ــ يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينه على غـــــير ذلـــــك : ــ

الجامعـــــة : جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنيه .

المجلـــــس : مجلس عمداء الجامعـــــــه .

الرئيـــــس : رئيـــس الجامعـــــة .

العميـــــد : العميد في الجامعـــــــة .

المستشفـــى : مستشفى الجامعـــــه .

الامين العـــام : امين عام الجامعـــــــه .

الوحـــــدة : اي وحدة من وحدات الجامعة . وتشمل المستشفى

المديـــــر : مدير اية وحدة من وحدات الجامعة الاداريـــة ، وتشمل مدير المستشفى والامين العام .

مدير الشؤون الماليـــة : مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة .

دائرة اللوازم : دائرة اللوازم المركزية في الجامعـــــه .

مديـــر اللوازم : مدير دائرة اللوازم المركزيـــــه .

اللـــــوازم : الاموال المنقولة الخاصه بالجامعة والخدمـــات اللازمـــــة لهـــا .

المواد المكتبية :- الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والافلام والشرائح والصور والاسطوانات والاشرطة والبرامج اللازمة لاغراض المكتبة ٠

الاشغال :- انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف انواعها العائدة للجامعة ، بما في ذلك اجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الاشغال والاشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من اجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية واعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالاشغال ٠

الشخص :- الشخص الطبيعي او المعنوي ٠

المشترك :- أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال ٠

المتعهد أو المقاول :- أي شخص احيل علية عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة او لتنفيذ الاشغال لها ٠

المستشار :- أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشغال أو الخدمات او اللوازم ٠

اللجنة :- لجنة العطاءات المركزية في الجامعة

السعر :- ثمن أو قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال حسب مقتضى الحال ٠

الفصل الاول

اللوازم

المادة (٣) تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :-

أ ٠ توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودماتها ، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والاشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيتة وفقا لاحكام هذا النظام ٠

ب٠ الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الاخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها من تلك المصادر ٠

المادة (٤) مع مراعاة احكام المادتين (١٩ ، ٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية ، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك ٠

هكذا من الاصل

أ ٠ بقرار من رئيس القسم الاكاديمي او مدير الدائرة الادارية اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار ٠

ب ٠ بقرار من مدير دائرة اللوازم في المستشفى اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار ٠

ج ٠ بقرار من مدير اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار ٠

د ٠ بقرار من العميد أو المدير أو المدير الاداري في المستشفى اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) دينار ٠

هـ ٠ بقرار من مدير المستشفى او الامين العام اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار ٠

و ٠ بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ٠

١٠ اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولكنها لم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم ، وتشكل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها وتتخذ تنسيباتها باجماع او بأكثرية آراء اعضائها وللرئيس تشكيل أكثر من لجنة لتنفيذ احكام هذه الفقرة ٠

٢٠ اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام ٠

المادة (٥) أ٠ يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام باجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهة المختصة ٠

ب٠ يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو من يفوضه كل منهم بذلك خطيا ، على أن يتضمن طلب الشراء وصفا ، وافيا للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها ٠

الفصل الثاني

الاشغال

المادة (٦) تتولى دائرة الهندسة في الجامعة ما يلي :-

أ. تنفيذ الاشغال الخاصة بالجامعة .

ب. الاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها اما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين .

جـ. فحص الاشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها .

المادة (٧) تتولى دائرة الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للاشغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة (٨) أ. يتم تنفيذ الاشغال وفقا للصلاحيات التالية ، على ان يراعى في ذلك تنفيذ الاشغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك :-

١. بقرار من العميد او المدير أو المدير الاداري في المستشفى أو مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الصيانة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

٢. بقرار من مدير المستشفى أو الامين العام اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .

٣. بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٤. بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب احدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار من الرئيس بناء على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفة الاشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

ب. تنفيذا لاحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الهندسة ودائرة الصيانة والكلية أو الوحدة الادارية المعنية بالاشغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنسيب من العميد أو المدير المعني ، وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الاشغال بالاجماع أو بالاكثرية .

جـ. اذا زادت كلفة الاشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٩) يقدم طلب تنفيذ الاشغال الى دائرة الهندسة على أن يتم تنفيذ الاشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك .

المادة (١٠) تنفذ اشغال الجامعة باحدى الطرق التالية :-

أ. التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة أو دائرة الصيانة .

ب. طرح العطاءات وفقا لاحكام هذا النظام

جـ. التلزيم المباشر بدون عطاء .

الفصل الثالث

المواد المكتبية

المادة (١١) تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

١. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واهداؤها وتبادلها وفقا لاحكام هذا النظام .

٢. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

المادة (١٢) تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة ، على أن يتضمن طلب شرائها وصفا وافيا لها .

المادة (١٣) يتم شراء المواد المكتبية وفقا للصلاحيات التالية على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك :-

أ. لمدير المكتبة :-

١. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) دينار ، بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

٢. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك .

٣. وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ب. يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة اشخاص من داخل الجامعة أو من خارجها على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام.

جـ. يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠،٠٠٠) عشرة الاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة.

د. اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (١٤) تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ، واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها .

المادة (١٥) أ. يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١. لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وبنسخة واحدة من كل عنوان ، على أن لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار ، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (١٠٠٠) الف دينار .

٢. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المره الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٣. اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتم الاهداء بقرار من المجلس .

ب. يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ، ولا يجوز اهداؤها للافراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي .

المادة (١٦) أ. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقا لاحكام والصلاحيات التالية :-

١. بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين دينارا .

٢. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة ، اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار

٣. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها أو المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

ب. تتم عملية الاتلاف باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

الفصل الرابع

العطاءات المركزية

المادة (١٧) أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية يتم تشكيلها على الوجه التالي :-

الامين العام	رئيسا
مدير الشؤون المالية	نائب للرئيس
مدير دائرة الهندسة في الجامعة	عضوا
مدير اللوازم	=
ممثل عن الكلية او الوحدة الادارية المعنية بالعطاء يسميه العميد او مدير الوحدة الادارية المعنية	=
اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .	عضوين

ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ، ويكون أي اجتماع تعقدة قانونيا اذا حضره رئيسها أو نائبة في حالة غيابه واربعة من اعضائها على الاقل ، على أن يكون ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بالغالبية اصوات اعضائها الحاضرين ، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي ايده الرئيس .

جـ. يعين الرئيس بتنسيب من الامين العام امين سر متفرغا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا من تدقيق نماذج العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات

ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك ٠

المادة ١٨ أ٠ تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي :-

٠١ اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ، فيتم تصديقها من قبل الرئيس ٠

٠٢ اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل المجلس ٠

٠٣ اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها أو كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي ٠

ب٠ ترسل اللجنة القرار الذي تصدره باحالة أي عطاء الى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه المادة ، وذلك خلال اسبوعين من صدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي اجريت للعطاء في حال وجودها واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها فيعتبر هذا القرار مصدقا حكما ٠

المادة ١٩ بالرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين ، وتلزيمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الاشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في اي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :-

أ٠ في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل ٠

ب٠ اذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال أو التقليل من التنويع فيها أو للتوفير في القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو اي مواد أو اجهزة اخرى وتشغيلها ٠

ج٠ لشراء قطع تبديلية أو اجزاء مكملة أو الات أو ادوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة ٠

د٠ للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر ٠

هـ٠ لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال أو اجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية ٠

و٠ اذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها الا من مصدر واحد ٠

ز٠ لشراء المواشي والدواجن الحية ٠

ح٠ لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها ٠

ط٠ اذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الاشغال ، يجب أن يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل ٠

المادة (٢٠) لا يجوز لاى جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى احكام هذا النظام ، الى صفقات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الاول من شهر نيسان من تلك السنة ، وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق احكام هذا النظام ٠

المادة (٢١) أ٠ يجرى توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية ، تتضمن كيفية تسديد اثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الاشغال واجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتحديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ ، وحالات وشروط الاعفاء منها كليا أو جزئيا واثمان نسخ العطاءات ، والاعفاء منها وسائر الامور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الاخرى احالتها ٠

ب٠ تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأى عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءا من العقد الذي يبرم مع المتعهد ٠

الفصل الخامس

طرح العطاءات واحالتها

المادة ٢٢ أ. يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحه ، على أن ينشر الاعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل ، متضمنا الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء ، بما في ذلك انواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ، وثمن نسخة العطاء .

المادة ٢٣ يراعى عند طرح اي عطاء ان تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة ٢٤ يجب ان تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على أنه يجوز للجنة أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة ٢٥ أ. يخصص صندوق محكم وفقا للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لايداع عروض العطاءات فيه ويكون له ثلاثة اقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب. يودع المشتركون في اى عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء ، واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لاى مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه ويودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة ٢٦ أ. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل من (٥٪) من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأمينا نقديا يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين .

ب للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أى عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه ، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكفالة .

المادة ٢٧ أ. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفض ظروف العروض وتقرأ الاسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة ، أو من قبل من يكلفه من اعضائها ، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن اسماء المشتركين في العطاء ، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به ، وأى معلومات اخرى تراها اللجنة ضرورية ، وتوقع تلك الخلاصه من قبلها .

ب. للجنة دعوة المشتركين في أى عطاء الى جلسة فتحه دون أن يكون لاى منهم حق الاشتراك في اعمال اللجنة أو التدخل فيها في أى صورة من الصور ، بما في ذلك الاعتراض على أى اجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه .

جـ. للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز (٧) سبعة ايام بعد الموعد المحدد لفتحه ، على أن تبين اسباب التأجيل في قرارها

المادة ٢٨ أ. اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة ، فيترتب على اللجنه في هذه الحالة اعادة العروض الى اصحابها دون فتحها والاعلان مرة اخرى عن العطاء ، واذا كان عدد العروض الواردة بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لاى سبب من الاسباب ، أو كانت الاسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة ، أو كانت العروض ناقصة وتعذر اكمالها فيترتب على اللجنة في أى حالة من هذه الحالات رفع الامر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على الغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الاشغال المقررة عن طريق التلزيم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الاسعار والشروط .

ب. يجوز للجنة النظر في العطاء واصدار القرار المناسب فيه ، اذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك اذا ثبت للجنة لاسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة ، لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها ألا المشتركان الاثنان في العطاء .

المادة ٢٩ أ. يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بالفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الاسعار ، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .

ب. اذا وجدت اللجنة أن الاسعار المقدمة في أى عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة فيترتب عليها اتخاذ احد الاجراءات التالية :-

١. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الاقرب الى التقديرات الموضوعة لتخفيض اسعاره الى المقدار الذى تراه اللجنة مناسبا .

٢. الغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الاسعار والشروط المناسبة ، وتلزيم اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة بموجب تلك الاسعار والشروط .

٣. اعادة طرح العطاء .

جـ. تخضع القرارات التى تصدرها اللجنة بمقتضى أى بند من البنود ١ ، ٢ ، ٣ من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٣٠ للجنة الاستعانة بأى خبير أو فني أو ذى اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أى عطاء أو العروض المقدمة فيه أو أى موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى احكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التى يحدد الرئيس مقدارها ، بناء على تنسيب اللجنة ، على انه لا يجوز له الاتصال بأى من ذوى العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذى كلف بدراسته أو مناقشته فيه ألا بحضور اللجنة أو من يفوض اليه ذلك من اعضائها .

المادة ٣١ لا يقبل العرض الذى يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أى عرض أن يكون موقعا من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء ، وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣٢ أ. لا يجوز لاى من العاملين في الجامعة الاشتراك في أى عطاء خاص بها ، أو تلزيمه توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة .

ب. لا يجوز أن يشترك أى شخص بما في ذلك اعضاء اللجنة في اصدار قرار احالة أى عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال لها اذا كان بينه وبين احد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة .

جـ. يجوز للجامعة شراء الملكية الادبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ٣٣ أ. بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذى أحيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة اقصاها (٢١) يوما من تاريخ التصديق ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض اليه التبليغ ، واذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الاقل أو بواسطة التلكس .

ب. يقدم المتعهد الذى احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام ، على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

جـ. يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التى قدمها المتعهد الذى احيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة ، وتعاد الكفالات والتأمينات الاخرى التى قدمها الاشخاص الذين لم تقبل عروضهم اما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم اليهم بالذات مقابل تواقيعهم على تسلمها .

د. تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي احيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتعاد العينات الاخرى الى أصحابها ، وتصبح ملكا للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة اشهر من تاريخ الاعلان عن قرار الاحالة ، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقا للاصول الرسمية المعمول بها .

المادة ٣٤ أ. يوقع الشخص الذي احيل عليه أي عطاء ، عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والاشغال المطلوبة في العطاء على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والامور الاخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به ، والاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا من ذلك العقد .

ب. لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه الى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقا للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الاحالة .

المادة ٣٥ اذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار احالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى احكام هذا النظام خلال (١٥) يوما من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فيعتبر مستنكفا عن تنفيذ العطاء ، ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم العرض الافضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (٢٩/أ) من هذا النظام أو الغاء العطاء واعادة طرحه ، وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر واية مبالغ أو اضرار اخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ، ويغرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو اعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة ، على أن لا تقل عن ستة اشهر .

المادة ٣٦ أ. اذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي احيل عليه كليا أو جزئيا أو خالف أي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الاجراءات التالية أو أيا منها :-

١. مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ ، وقيده ايرادا للجامعة .

٢. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالاسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أي فرق في الاسعار ، مضافا اليه (١٥٪) من ذلك الفرق لنفقات ادارية .

ب. تقوم اللجنة بأي اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام ، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي اخطار أو انذار الى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الاجراءات .

المادة ٣٧ أ. اذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الاسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية او النوع او الجودة او تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الاسواق الخارجية مباشرة ، بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقا للاجراءات والصلاحيات التالية :-

١. بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس ، اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

٢. بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، ولكنها لا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) مائة الف دينار .

٠٢ بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠٠٠٠٠) مائة الف دينار .

ب. يجوز اضافة أشخاص من غير العاملين في الجامعة الى اى لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الملاحية في الموافقة على شراء اللوازم او المواد المكتبية حسب قيمتها .

جـ. تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الملاحيات المخولة لها ، على أن تراعى احكام هذا النظام فيما يتعلق مبدأ المنافسة واستدراج العروض .

المادة ٣٨ أ للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

٠١ زيادة أو تخفيض كمية أى لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء احيل بمقتضى احكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة بتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال بالاسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع اسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥٪) من اسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء اصلا

٠٢ الاتفاق مع المتعهد الذى احيل عليه تنفيذ اشغال للجامعة ، على القيام باشغال اضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالاشغال المطلوب تنفيذها بموجبه على أن لا تتجاوز كلفتها (٢٥٪) من مجموع قيمة العطاء الاصلي .

ب. اذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أى من البندين ١ ، ٢ من الفقرة أ من هذه المادة ٢٥٪ من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الاصلي فيشترط اقرارها من قبل الجهة التى كانت قد صدقت على قرار احالة العطاء ، وان تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

الفصل السادس

تسلم اللوازم والاشغال

المادة ٣٩ أ. يشكل الرئيس لجنه أو أكثر لتسلم اللوازم والاشغال الخاصة بالجامعة والتى يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء ، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات .

ب. يتم تسلم اللوازم التى يتم شراؤها بصورة مباشرة ، وكذلك الاشغال التى تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحالة .

المادة ٤٠ أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أى لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى احكام هذا النظام ، أن تنظم محضرا بذلك خلال مدة لا تزيد على (٧) ايام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية ، أو الاشغال وتعطى نسخه منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسلم أى من اللوازم أو المواد المكتبية ، أو الاشغال اذا كانت مخالفة كليا أو جزئيا للمواصفات والشروط المقررة ، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لاعضاء اللجنة وتضمينهم التعويض عن أى خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

ب. اذا تم رفض تسلم أى لوازم أو مواد مكتبية أو اشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرراها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال (٧) ايام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد اصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الاشغال أو تلزيم توريد أو تنفيذ أى منها ، ويكون قرار تلك الجهه في الاعتراض نهائيا .

جـ. تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الامانة ، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الامانة ايضا ، ولا يجوز لاى من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأى صورة من الصور ، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية ، وتضمينها التعويض عن أى خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

المادة ٤١ يقدم المتعهد الذى قام بتسليم لوازم أو اشغال بموجب أى عطاء ، كفالة صيانة تعادل (٥٪) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم أو الاشغال تتطلب ذلك ، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار احالة العطاء .

الفصل السابع

ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها واهداؤها وشطبها وجردها

المادة ٤٢ أ. يجرى ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة ، على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها ، ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .

ب. لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفورى عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) دينار في سجلات المستودع على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذى اصدر قرار شرائها .

المادة ٤٣ يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس

المادة ٤٤ تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة وفقا للاحكام التالية :-

أ. بموافقة الامين العام اذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

ب. بموافقة الرئيس اذا زاد ثمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة ٤٥ تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة ٤٦ أ. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم اهداء اللوازم من الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١. بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في المرة الواحدة ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢. بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار ، ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار -

٣. بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة .

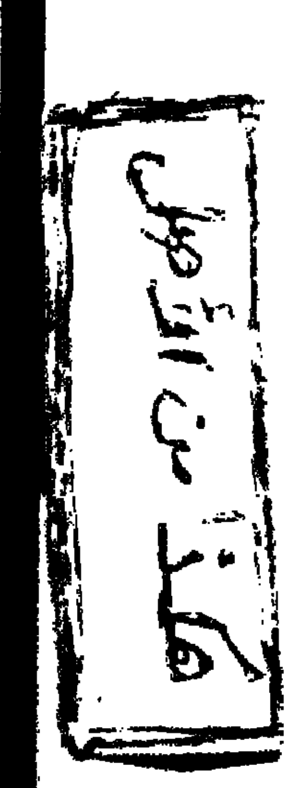
ب . يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها ، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولين في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهداية باسم الجامعة للجهات التي يزورونها .

المادة ٤٧ أ. يتم اتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها ، كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقا للاحكام والصلاحيات التالية :-

١. بقرار من المدير اذا كانت اللوازم عائدة للمستشفى وبقرار من الامين العام اذا كانت اللوازم عائدة للجامعة ، على أن يصدر القرار في أى من الحالتين بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم أو مدير اللوازم في المستشفى حسب مقتضى الحال وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس ، وذلك اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها أو اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار -

٢. بقرار من العميد المختص أو المدير ، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاتلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) دينار ، على أن يقدم قرار الاتلاف الى الرئيس متضمنا كشفا بالمواد التي تم اتلافها واسباب الاتلاف .

٣. بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الادارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة ، على أن يكون احدهما من دائرة اللوازم اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .



٤. بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند ٣ من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقوده على ٥٠٠٠ خمسة الاف دينار

ب ـ تتم عملية اتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير ، على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اتلافها .

المادة ٤٨ ـ تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع او الاهداء ، او الاتلاف بمقتضى احكام هذا النظام ، ويشار فيها الى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم ، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول المعمول بها .

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٤٩ ـ تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها ، وفق الاساليب الحديثة في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات .

المادة ٥٠ ـ أ ـ اذا نقل اي امين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه الى امين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع ، او للقيود الرسمية لتلك اللوازم ، يتم توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما

ب ـ اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الامين العام لهذه الغاية ، ويسلم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد ، وفقا للقوائم التي نظمتها .

جـ ـ اذا ظهر اي زيادة او نقص في اي من عمليات التسليم او الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية .

المادة ٥١ ـ يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المصروفة بكليته او وحدته ومراقبتها ، ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الاغراض المقررة لها .

المادة ٥٢ ـ على جميع امناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم اعمال امناء المستودعات او تعهداليهم لوازم ان يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل ، بالقيمة التي يحددها الرئيس على ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات .

المادة ٥٣ ـ يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات امناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها

الفصل التاسع

احكام عامة

المادة ٥٤ ـ يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة ، على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذا للقرارات الصادرة من اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٥٥ــ لا يجوز اجراء اي محو او حك او شطب فــي الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقــة باللوازم والمواد المكتبية ، او القيام باي اضافة اليها ، او بين سطورها ، ويجب ان يتم التصويب لاي قيد بالحبر الاحمر ، وان يوقع عليه الشخص الذي قام به بالاضافة الى توقيع الشخص الذي سلــم او تسلم اللوازم او المواد المكتبية ، التي وقع الخطــا في قيدها .

المادة ٥٦ ــ اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة او من سواهم في فقد او اتلاف اي لوازم او مواد مكتبية او اشغال عن قصد او بسبب الخطا او الاهمال وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال تزيد على ١٠٠ مائة دينار يشكل الرئيس لجنــة للتحقيق في الموضوع ، تقدم نتائجه اليه لاتخــاذ القــرار المناسب بشانه ، حفاظا على اموال الجامعة واما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينــار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبــل العميد او المدير المختص .

المادة ٥٧ ــ يتم تاجير اي اموال منقوله او غير منقوله تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضه عن حاجتها او كانت معدة للتاجير او الاستثمار كما يتـــم استئجار مثل تلك الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقــا للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهـــــذه الغاية .

المادة ٥٨ ــ للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لاتتعارض مع احكامه او تخالفها

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الداخلية بالوكالة
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء ووزير الدفــاع
زيــد الرفــاعي

وزيــر الزراعــة
مروان الحمــود

وزيــر الخــارجية
طاهر المصري

وزير المواصلات
محي الدين الحسيني

وزير العمل والتنمية الاجتماعية ووزير التموين والصناعة والتجارة بالوكالة
المهندس خالد الحاج حسن

وزير المالية
د. حنا عوده

وزيــر الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامده

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزيــر النقــل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د . هشــام الخطيب

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئــة
يوســف حمــدان

وزيــر الشبــاب
د. عيد الدحيات

وزيــر التخطيط
د . طاهر كنعــان

وزيــر الصحــة
د. زيد حمزة

وزيــر العــدل
رياض الشكعه

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المــادة ٣١ مـــن الدستــــــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
نامر بوضع النظام الآتـــي :ــ

نظام رقــم ٤٧ لسنــة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام الصناديق البريدية الخاصة

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الصناديق البريدية الخاصة لسنة ١٩٨٧) ويقرا مع النظام رقم ٣ لسنة ١٩٧٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسميـــــة .

المادة ٢ ــ يلغى نص المادة ٤ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :ــ

المادة ٤ ــ
عند الموافقة على طلب الاشتراك في الصندوق يستوفى من المشترك المبالغ المبينة تاليا :ــ

ا ــ ديناران ونصف الدينـــــار	رسم تاسيس الصنــــدوق
ب ــ ١ ــ خمسة دنانـــــير	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في مركز المحافظة
٢ ــ ديناران ونصف الدينـــار	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في مركز اللواء .
٣ ــ دينــــــاران	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في بقية مكاتب البريد
ج ــ دينـــار واحـــــد	رسم تامين على مفتاح الصندوق .
د ــ نصــف دينــــــار	رسم اشتراك سنوي لكل مفتاح اضافي
هـ ــ دينــــار واحـــــد	ثمن واجور تبديل قفل الصندوق مع مفتاح واحد .

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

وزيــر دولة للشؤون البرلمــانية
د . ســامي جودة

نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الداخلية بالوكالة
عبد الوهاب المجالي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعـــي

وزيــر الزراعــة
مروان الحمــود

وزيــر الخــارجية
طاهر المصري

وزيــر المواصــلات
محي الدين الحسيني

وزير العمل والتنمية الاجتماعية ووزير التموين والصناعة والتجارة بالوكالة
المهندس خالد الحاج حسن

وزيــر الماليــة
د. حنا عوده

وزيــر الاشغال العامة
المهندس محمود الحوامدة

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزيــر شؤون الارض المحتلة
مروان دودين

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار
محمد الخطيب

وزيــر النقــل
المهندس احمد دخقان

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الشــؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزيــر الشبــاب
د. عيد الدحيات

وزيــر التخطيط
د . طــاهر كنعان

وزيــر الصحــة
د. زيد حمزه

وزيــر العــدل
رياض الشكعه

اضافة مهنة الى المهن الطبية المساندة

بناء على تنسيب المجلس الصحي العالي ، قـررمجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٨ الموافقة على اضافة مهنة مرشد صحي اسنان الى المهن الطبية المساندة الواردة ذكرها في الفقرة ١٢٢ من المادة ٥٢ من قانون الصحة العامة رقم ٢١ لسنة ١٩٧١ .

تعليمات معدلة لتعليمات وصف مهام اجهزة مديريـات التربية والتعليم في المحافظات والالوية رقم٣ لسنة ١٩٨٧

صادرة بالاستناد للمادة ١٣ من نظام التنظيم الاداري لوزارة التربيـــة والتعليـــم رقـــم ٧٦ لسنـــة ١٩٨٦

تعليمات رقـم ٩ لسنة ١٩٨٧

المادة ١ ــ تسمى هذه التعليمات (تعليمات معدلة لتعليمات وصف مهام اجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية لسنة ١٩٨٧) وتقرا مع التعليمات رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ المشار اليها فيما يلي بالتعليمـات الاصلية كتعليمات واحدة ويعمل بها مـن تـاريخ صدورهـــا .

المادة ٢ ــ تعدل المادة ١٥ من التعليمات الاصلية بالغاء ما ورد فيه ويستعاض عنه بما يلي : ــ

المادة ١٥ ــ قسم شؤون الطلبة ويتكون من الشعـب التاليـــة : ــ

ا ــ شعبة النشاطات

ب ــ شعبة الصحة المدرسية

جـ ــ شعبة الارشاد التربوي

مهام قسم شؤون الطلبة في مديرية التربية والتعليم

المهمـة الرئيسيـة :

التخطيط والاشراف ومتابعة التنفيذ لنواحي النشاطات التربوية (العلمية والرياضية) والاجتماعيـة والرحلات المدرسية والخدمة العامة والاندية الصيفية والكشافة والمرشدات) . وكذلك للنواحـي المتعلقة بالارشاد التربوي ، والصحـة والتغذية والمقاصف المدرسية .

ا ــ شعبة النشاطات التربوية : ــ

١ ــ دراسة خطة مديرية النشاطات التربوية لوزارة التربية والتعليم ووضع البرامج الكفيلة بتحقيق اهدافهـا .

٢ ــ اعداد خطة الشعبة للنشاطـات العلمية والرياضية والاجتماعية والرحلات المدرسيـة والخدمة العامة والاندية الصيفية والكشافة والمرشدات بالتعاون مع اللجان المختصة .

٣ ــ المشاركة في اعداد موازنة القسم لتغطية كافة النشاطات التربوية على مستوى المديريـة والتنسيب بالموافقة على شراء الادوات والاجهزة اللازمة وفق الانظمة المالية المرعية .

٤ ــ اعداد الاحصاءات والمعلومـات الضرورية لنشاطات الشعبة وتشمل الكوادر الفنيـة والاجهزة والادوات والمرافـق والملاعب لاغراض توفيرها وتطويرها .

٥ ــ العمل على تطوير الكوادر مـن المعلمين والمعلمات في مجال النشاطات عن طريق الدورات والندوات والنشرات المتخصصة واللقاءات والدراسات بالتعاون مع الاقسام المختصة في المديرية والوزارة .

٦ ــ اقتراح تشكيل اللجان المتخصصة من المشرفين التربويين والمعلمين والمعلمات بالتعاون مـع قسم الاشراف التربوي لوضـع اسس المسابقات المختلفة ومتابعتها فنيا .

٧ ــ تشجيع اقامة جماعات النشاط في المدارس وتقديم التسهيلات اللازمة لانجاحها .

٨ ــ متابعة اعمال مجالس النشاطات في المدارس وتسهيل مهمتها في تنفيذ برامجها .

٩ ــ الاشراف على المسابقات العلمية والثقافية والفنية والمسرح والموسيقى واقامـة المعارض والمهرجانات بالتعاون مـــع اللجان المختصة واقسام النشاطات في مديرية النشاطات التربويـــة .

١٠ ــ التنسيق مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون الطلابية (التجنيـــد والتعبئة العامة ، الجيـــش الشعبي ، الدفاع المدني ، الامن العام ، جمعية الوقاية من حوادث الطرق ، الجمعيـة الملكية لحماية الطبيعة . .وغيرها .

١١ ــ تدوين محاضر اجتماعات اللجنة الرياضية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات .

١٢ ــ الاشراف على ســير النشاطات الرياضية في المدارس بالتعاون مع اللجنة الرياضية التي تشكل على النحو التالي : ــ

١. مدير التربية والتعليم	رئيســا
٢. المدير الفني	عضوا وينوب عن الرئيس في غيابه
٣. رئيس قسم شؤون الطلبة	عضـــوا
٤. مشرفو ومشرفات التربية الرياضيـــة	اعضـــاء
٥. معلم تربية رياضية يتـم اختياره بتنسيب مـــن المشرف	عضـــوا
٦. معلمة تربية رياضية يتـم اختيارها بتنسيب مـــن المشرفة .	عضـــوا
٧. مسؤول النشاط الرياضي	مقررا للجنـــة

١٣ ــ تنفيذ البرامج الرياضية والبطولات العامة التي يضعها قسم النشاط الرياضي في الوزارة.

١٤ ــ تشجيع ورعاية الحركة الكشفية والارشادية في المؤسسات التعليمية التابعة لمديرية التربية والتعليم ورعايتها وفقا للتشريعات الكشفية والارشادية المرعية .

١٥ ــ تطوير القيادات الارشاديـــة والكشفية كما ونوعا ومتابعة نموها .

١٦ ــ العمل على زيادة الوحـــدات الكشفية والارشادية وتطوير مفاهيم منتسبيها .

١٧ ــ التنسيق مع الهيئات الكشفيـــة والارشادية المحلية وفقا للتشريعات المرعية .

١٨ ــ اعداد خطة الشعبة لمشاريع الخدمة العامة بالتعاون مع قسم الابنية والجهات المعنية في المحافظة / اللواء في ضـــوء المخصصات المالية المقررة للمديرية والاشراف علـــى تنفيذها ومتابعة تقويمها .

١٩ ــ اعداد خطة الشعبة للاندية المدرسية الصيفية في ضوء تعليمات الوزارة والاشراف على تنفيذهـــا وتقويمهـــا .

٢٠ ــ اعداد جداول بمستحقي المكافآت في الاندية المدرسية الصيفية حسب الاصول ورفعها للوزارة

٢١ ــ تشجيع وتنظيم ومتابعة الرحلات المدرسية بانواعها بما يتفق والتعليمات الخاصة بذلك .

٢٢ ــ الاشراف على فعاليات النشاطات الاجتماعية ومتابعة تنفيذها وتقويمها في المدرسة والبيئـة والتنسيق مع المؤسسات ذات العلاقة للمشاركة في الاحتفالات الدينية والقومية وكتابة تقارير عنهـــا .

٢٣ ــ متابعة فعاليات الهلال الاحمـر وتشجيع وتوسيع النشاطات الخاصة به بالتعاون مع قسم النشاط الاجتماعي بالوزارة

٢٤ ــ تقديم تقرير ربعي واخر سنوي من منجزات الشعبة .

وصف مهام شعبة الصحة المدرسية

١ ــ اعداد خطة سنوية للقسم على ضـــوء خطة مديرية الصحة المدرسية في الوزارة .

٢ ــ عقد ندوات قصيرة في بداية كل عام دراسي للمشرفين على المقاصف المدرسية بالتعاون مـــع المنظمة التعاونية الاردنية في المحافظة/اللـــــواء .

٣ ــ الزيارات الميدانية المستمــــرة للمقاصف للاطلاع على مدى تطبيق تعليمات المقاصف المدرسية
٤ ــ تشجيع تبادل الزيارات بين الهيئـــات الادارية للمقاصف في المدارس .
٥ ــ اقتراح تشكيل لجان لجرد وتدقيق المقاصف في نهاية كل عام دراسي ورفع تقارير بالنتائج الـــى الـــــوزارة .
٦ ــ نشر الثقافة والوعي الصحي والغذائي في المدارس بالتعاون والتنسيق مع القطاع الطبي الخاص والعــام وذوي العلاقة .
٧ ــ تامين وصول البطاقات والسجلات والنماذج الصحية اللازمة للفحوصات الطبية للطلبة ومتابعة تعبئتها والاستفادة من المعلومات الموجودة فيها .
٨ ــ اتخاذ الترتيبات اللازمة في كل مدرسة لتسهيل قيام الطبيب بالفحوصات الطبية اللازمة فـــي المدارس التابعة للمديرية ومتابعة العمل وتقويمـــــــــــه .
٩ ــ متابعة المدارس الخاصة من حيث تنفيذها للبرنامــــج الصحـــــي .
١٠ ــ متابعة توفير أدوات ومواد الاسعاف الاولى في كــل مدرســـــة .
١١ ــ الاشراف الصحي على مباني منــــازل المعلمين والمعلمات والطلبة للتاكد من توفير الشـــروط الصحيـــــة فيهـــا .
١٢ ــ الاشراف الصحي على المساعدات التي تقدم للطلبة كالكساء والطعام والحليب بالتعاون مـــع الاجهزة ذات العلاقة ومتابعتها حسب الاصول الماليـــــة .
١٣ ــ الاشراف على شؤون التغذية في المديرية لتقديم وجبة غذائية يومية للطلبة في المواقع المختارة وتقويم مشروع التغذية باستمرار .
١٤ ــ تدقيق سجلات مشروع التغذية الواردة مـــن المدارس .
١٥ ــ تزويد مراكز التغذية بالادوات والمعدات اللازمة ضمن الامكانات المتوفـــرة .
١٦ ــ الاشراف على حسن تخزين المواد الغذائية في المستودعات المختلفـــــة .
١٧ ــ التعاون مع طبيب الصحة المدرسية في المحافظة/اللواء لاجراء الفحوصات الدورية اللازمة للمواد الغذائية في المدارس ضمن المديرية .
١٨ ــ اعداد التقارير الربعية والسنويـــــة المتعلقة بعمليات مشروع التغذية ضمن المديرية .

وصف مهام شعبة الارشاد التربوي والصحة النفسية

المهمة الرئيسية للشعبـــة

وقاية الطلبة من الوقوع في المشاكل النفسية والتربوية والاجتماعية ومعاونتهم في حلها عند مواجهتهم لهـــا ومساعدة كل طالب على النمو الســوي جسديــا وعقليا واجتماعيا ونفسيا ليصبح مواطنا متمتعا بالصحة النفسية وقادرا على تحمل المسؤولية تجاه مجتمعه .

وصـــف مهــــام الشعبة

١ . تقديم خطة عمل للشعبة في مطلع كل عام دراسي .
٢ . تنفيذ برامج الارشاد التربوي التي تضعها الوزارة والاسهام في عملية تطويرها .
٣ . تقديم الخدمات الارشادية للمدارس التي لا تتوفر فيها مراكز ارشاديـــــة .
٤ . الاشتراك في دورات وندوات الارشاد التربوي التي تعقدها الوزارة للمديرية والمعلمين والمرشدين .
٥ . الاسهام في تطوير الممارسات المهنية والفنية للمرشدين التربويين من خلال المشاغل والورشات التدريبية .
٦ . استخدام اجهزة الاعلام المختلفة لارشاد وتوجيه المجتمع تربويا نحو حاجات ومشكلات ومستقبل الطلبة .
٧ . الاشراف على البطاقات والسجلات المختلفة المتعلقة باحوال الطلاب النفسية والاجتماعية .
٨ . التعاون مع المرشدين التربويين في المدارس فــي اجراء الاختبارات النفسية والدراسات المتعلقة بالارشاد والتي تقوم بها الوزارة .
٩ . التعاون مع المرشدين التربويين لحل المشكــلات العلمية التي تواجههم وذلك من خلال اللقاءات الفردية او الجماعيـــــــة .
١٠ . تقديم تقارير في حينه عن العمل الارشادي الـــى الوزارة والمعاونة في عمليات تقييم الارشاد التربوي .
١١ . دراسة الوقوعات المختلفة للطلبة واتخاذ الاجراءات المناسبـــة بشانهـــا .
١٢ . التعاون مع قسم التعليم المهني في وضع برنامج التوجيه والارشاد المهني لطلبة الصفين الثالث الاعدادي والثالث الثانوي بشكل خاص .
١٣ . تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للمدير المختص بمنجزات الشعبة بشكل واضح ومحدد .

هكذا من الأصل

قرار تنظيم تعبئة وتسويق الخضار والفواكه الطازجة لسنة ١٩٨٧

صادر بموجب الفقرة (أ) من المادة السابعة من قانون مؤسسة التسويق الزراعي رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ .

المادة ١ ــ

يسمى هذا القرار قرار تنظيم تعبئة وتسويق الخضار والفواكه الطازجة ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسميـــة .

المادة ــ ٢

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لهـــا ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

العبـــوة	:	صندوق او قفص او سلة او كيس او مايشابهها مما يستعمل في تعبئة الخضار والفواكه الطازجة .
الارساليـــة	:	مجموعة عبوات تحتوي على صنف واحد من الخضـــار والفواكـــة الطازجـــة .
الشحنـــة	:	مجموعة ارساليـــات
الغـــش	:	اظهار صفات اجود لمحتويات العبوة المكشوفة عـــن باقي محتوياتها من حيث الشكل واللون والحجم والصنف ودرجة النضج والتشوهات الاخرى .

المادة ٣ ــ

يجب ان تكون ثمار الخضار والفواكه الطازجة في العبوة الواحدة خالية من الغش .

المادة ٤ ــ

يجب ان تتوفر في الارسالية الشروط التالية : ــ

١ ــ ان تكون الثمار خالية من الاتربة والاثـــار الظاهرة للمبيــدات .
٢ ــ ان تكون الثمار خالية من التعفن .
٣ ــ ان تكون الثمار مكتملة النمو او ناضجة وغير ذابلــــــــة .
٤ ــ ان تكون الثمار خالية من الجروح والتشققات والتشوهات ولفحة الشمس .
٥ ــ ان تكون الثمار خالية من الاصابات الحشرية والفطرية الظاهـــرة .
٦ ــ ان تكون الثمار خالية من اية اجزاء غـــير صالحـــة للاستهلاك البشري .

المادة ٥ ــ

يجب ان تتوفر في العبوة الشروط التالية : ــ

١ ــ ان تكون نظيفة وخالية من النتوءات والسطوح الخشنة التي تـــؤذي الثمار .
٢ ــ ان تحتوي العبوات على الوزن المقرر لها وان تكون التعبئة فيها الى المسـوى المناسب دون تعريـــم او نقص في تعبئتها .

المادة ٦ ــ

يجري فحص كل ارسالية من قبل موظفي المؤسسة المفوضين باخذ عينة عشوائية تمثل ما بين ١ــ٥ ٪ من عدد عبواتها على الا يقل عدد هذه العينة عن عبوة واحدة اذا قل عدد الارسالية عن ١٠٠ عبوة .

وفي حالة كون الخضار والفواكة غير معبئة (كومة) يتم فحص الارسالية بالطريقة التي يراها الموظفون المكلفون بذلك مناسبـــــة .

المادة ٧ ــ

تمنع الارسالية من البيع في الاسواق المحلية اذا تجـــاوز الاختلاف ما بين الطبقة العليا للعبوة الواحدة وبقيـــة محتوياتها عن ١٠ ٪ من حيث الشكل واللون والحجم والصنف ودرجة النضج والتشوهات الاخرى مجتمعة او منفـــردة وزنـــا .

المادة ٨ ــ

تمنع الارسالية من البيع في الاسواق المحلية اذا كانت نسبة ثمار الخضار والفواكه المخالفة للشروط الواردة في المادة ٤ من هذا القرار تزيد عن ٢٠ ٪ وزنا .